

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой
(к302) Менеджмент



Третьяк С.Н., канд.
экон. наук, доцент

15.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Документационное обеспечение управления

38.03.02 Менеджмент

Составитель(и): Ст. преподаватель, Старкова Елена Юрьевна

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 10.06.2021г. № 17

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 15.06.2021г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 970

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачёты с оценкой 1
контактная работа	66	
самостоятельная работа	78	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	17 3/6			
Неделя	17 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельно й работы	2	2	2	2
В том числе инт.	16	16	16	16
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	66	66	66	66
Сам. работа	78	78	78	78
Итого	144	144	144	144

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	История развития системы государственного делопроизводства. Нормативно – методическая база документационного обеспечения управления. Основные понятия и терминология. Общие правила оформления документов. Система информационно-справочной документации. Система справочно-аналитической документации. Система распорядительной документации. Система организационно – правовой документации. Организация документооборота. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел. Архивное хранение документов и дел.
1.2	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины: Б1.В.01	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Бизнес-планирование
2.2.2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Ознакомительная практика)
2.2.3	Деловые коммуникации
2.2.4	Преддипломная практика

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:

Методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа.

Уметь:

Применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.

Владеть:

Методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.

ПК-7: Способен осуществлять документационное обеспечение управления организациями

Знать:

Основные термины, методы управления организации, стандарты управления организации; Формы организации труда.

Уметь:

Документально оформлять решения в управлении организацией.

Владеть:

Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.

ПК-4: Способен анализировать трафик на веб-сайт, организовывать и проводить электронные рассылки и управлять информацией из различных источников

Знать:

Современные концепции и тенденции развития программной, аппаратной и организационной инфраструктуры предприятий; цели, возможности, принципы, сущность и содержание электронной экономической деятельности, классификацию и модели электронного бизнеса;

Уметь:

Планировать и организовывать бизнес-процессы в электронной экономической деятельности; использовать инструментарий ИКТ в бизнесе;

Владеть:

Навыками информационно-аналитического обеспечения управленческих решений в области планирования, организации и оценки эффективности электронного бизнеса.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						
1.1	Тема 1. Общие правила оформления документов. - Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 - Состав реквизитов - Способы расположения реквизитов - Требование к тексту документов - Выбор стиля изложения текста /Лек/	1	4		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства. - Делопроизводство в Древнерусском государстве - Приказное делопроизводство - Система коллежского делопроизводства /Лек/	1	4		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Тема 3. Система информационно-справочной и справочно - аналитической документации. - Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016. - Требования к составу реквизитов и их оформлению - Композиционная структура текста - Виды документов (докладные, объяснительные записки, протокол, деловые письма) /Лек/	1	4		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Тема 4. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Основные понятия и терминология. - Бланк документа, документ, реквизит, система документации, документооборот. - Функции документа /Лек/	1	4		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Тема 5. Система организационно – правовой до-кументации - Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016. - Требования к составу реквизитов и их оформлению - Композиционная структура текста - Виды документов (положение об организации, положение о структурном подразделении, должностная инструкция) /Лек/	1	4		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Тема 7. Организация документооборота. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Порядок движения документов в организации: блок – схемы работы с исходящими документами, входящими документами - Экспертиза ценности документов: понятие, состав комиссии, критерии оценки - Номенклатура дел: понятие, виды, требования к оформлению /Лек/	1	4		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.7	Тема 8. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел - Формирование дел: понятие, этапы - Признаки группировки документов в дела - Расположение документов внутри дела - Оформление обложки дела - Составление и оформление внутренней описи, заверительной записи /Лек/	1	4		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Тема 9. Архивное хранение документов и дел - Государственная часть архивного фонда РФ - Составление и оформление описи дел, акта о вы-делении документов к уничтожению /Лек/	1	2		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Тема 10. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. /Лек/	1	2			0	
	Раздел 2. Практические занятия						
2.1	Практическое занятие: составление и оформление официально – личной документации - Композиционная структура текста - Составление и оформление автобиографии, резюме /Пр/	1	2		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
2.2	Практическое занятие: система информации-онно-справочной документации - Назначение документации, состав рек-визитов, требования к тексту (в соответствии ГОСТ Р 6.30 – 2003) - Составление и оформление объяснительной записки - Составление и оформление докладной записки /Пр/	1	2		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Практическое занятие: система информационно-справочной документации - Составление и оформление заявления -Самостоятельное составление заявления по заданной ситуации /Пр/	1	2		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.4	Практическое занятие: система информационно-справочной документации - Составление и оформление протокола - Самостоятельное составление протокола по заданной ситуации /Пр/	1	2		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

2.5	Практическое занятие: система информационно-справочной документации - Композиционная структура текста делового письма - Составление и оформление делового письма /Пр/	1	2		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
2.6	Практическое занятие: система информационно-справочной документации - Составление и оформление делового письма - Самостоятельное составление делового письма по заданной ситуации /Пр/	1	2		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.7	Практическое занятие: система справочно – аналитической документации - Назначение документации, состав рек-визитов, требования к оформлению (в соответствии ГОСТ Р 6. 30 – 2003) - Самостоятельное составление справок по заданной ситуации (в соответствии ГОСТ 6.30-2003) /Пр/	1	2		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
2.8	Практическое занятие: система распоряди-тельной документации - Назначение документации, состав реквизитов, требования к оформлению (в соответствии ГОСТ 6.30 – 2003) - Составление и оформление решения, распоряжения /Пр/	1	2		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.9	Практическое занятие: система распорядительной документации - Самостоятельное составление и оформление указания по заданной ситуации /Пр/	1	2		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
2.10	Практическое занятие: система организационно-правовой документации - Назначение документации, состав реквизитов, требования к тексту (в соответствии ГОСТ 6.30 - 2003) - Составление и оформление должностной инструкции /Пр/	1	2		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.11	Практическое занятие: система организационно – правовой документации - Назначение документации, состав реквизитов, требования к тексту (в соответствии ГОСТ Р 6.30 – 2003) - Составление и оформление положения о структурном подразделении /Пр/	1	2		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах

2.12	Практическое занятие: порядок документооборота и его основные этапы - Регистрация документов в журнале входящих документов (входящая документация) - Регистрация документов в журнале исходящих документов (исходящая документация /Пр/	1	2		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
2.13	Практическое занятие: порядок документо-оборота и его основные этапы - Регистрация документов в РКК (регистрационно – контрольная карточка) /Пр/	1	2		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.14	Практическое занятие: формирование и оформление дел - Группировка документов в дела - Оформление обложки дела /Пр/	1	2		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.15	Практическое занятие: систематизация документов; - Требования к оформлению номенклатуры дел; - Составление и оформление номенклатуры дел. /Пр/	1	2		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
2.16	Практическое занятие: формирование и оформление дел - Требования к оформлению внутренней описи дел - Составление и оформление внутренней описи дел /Пр/	1	2		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
Раздел 3. Самостоятельная работа							
3.1	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям /Ср/	1	24		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Выполнение самостоятельных (домашних) работ /Ср/	1	24		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Выполнение контрольных работ на практических занятиях /Ср/	1	30		Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Контроль							

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н.	Документационное обеспечение управления	Москва: Юнити-Дана, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2		Документационное обеспечение управления	Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155
Л1.3	Рогожин М. Ю.	Документационное обеспечение управления	М. Берлин: Директ-Медиа, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство в кадровой службе	М. Берлин: Директ-Медиа, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703
Л2.2	Демин Ю. М.	Делопроизводство. Документационный менеджмент	М. Берлин: Директ-Медиа, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Старкова Е.Ю.	Делопроизводство: Документирование и организация работы с документами: методический материал	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2015,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»		
Э2	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»		
Э3	Электронно-библиотечная система «БиблиоРоссика»		
Э4			

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415
Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380
Free Conference Call (свободная лицензия)
Zoom (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

1.Электронный каталог НТБ
2.Электронно-библиотечная система "Книгафонд"
3.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В целях эффективной организации учебного процесса учащимся в начале семестра предоставляется учебно-методическое и информационное обеспечение, приведенное в данной рабочей программе.

В процессе обучения студенты должны изучать теоретический материал по предстоящему занятию и формулировать вопросы, вызывающие у них затруднение для рассмотрения на лекционном или практическом занятии.

Целью написания контрольной работы является закрепление знаний, полученных студентами при самостоятельном изучении дисциплины.

При выполнении контрольной работы необходимо руководствоваться литературой, предусмотренной рабочей программой по данной дисциплине и указанной преподавателем.

Контрольная работа выполняется самостоятельно с соблюдением установленных требований и указанием списка используемых источников.

