

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

27.05.2022

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 18.05.2022г. № 5

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 27.05.2022 г. № 9

г. Хабаровск
2022 г.

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 01.01.0001 №

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

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 на курсах:
в том числе:		зачёты с оценкой (курс) 1
контактная работа	16	контрольных работ 1 курс (1)
самостоятельная работа	124	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	124	124	124	124
Часы на контроль	4	4	4	4
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.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Деловые коммуникации

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-4: Способен анализировать трафик на веб-сайт, организовать 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.

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

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	Компетен-ции	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	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства. - Делопроизводство в Древнерусском государстве - Приказное делопроизводство - Система коллежского делопроизводства /Лек/	1	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 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	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 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	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	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	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	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	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Практические занятия							

2.1	Практическое занятие: система информационно-справочной документации - Составление и оформление заявления - Самостоятельное составление заявления по заданной ситуации /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
2.2	Практическое занятие: система информационно-справочной документации - Составление и оформление протокола - Самостоятельное составление протокола по заданной ситуации /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
2.3	Практическое занятие: система информационно-справочной документации - Композиционная структура текста делового письма - Составление и оформление делового письма /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
2.4	Практическое занятие: система информационно-справочной документации - Составление и оформление делового письма - Самостоятельное составление делового письма по заданной ситуации /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
Раздел 3. Самостоятельная работа							
3.1	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям /Ср/	1	40		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Выполнение самостоятельных (домашних) работ /Ср/	1	40		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Выполнение контрольных работ на практических занятиях /Ср/	1	44		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.4	/ЗачётСОц/	1	4			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	Рогожин М. Ю.	Документационное обеспечение управления	М. Берлин: Директ-Медиа, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704
Л1.2		Документационное обеспечение управления	Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н.	Документационное обеспечение управления	Москва: Юнити-Дана, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031

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

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

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)

Аудитория	Назначение	Оснащение
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
2602	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска
2604	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска

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.