

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.01 Документооборот

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль)

09.03.03.04 Прикладная информатика в государственном и
муниципальном управлении

Форма обучения

очная

Год набора

2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

к. с-х. наук, Доцент, Кадычегова А.Н.

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины является: изучение студентами порядка подготовки и оформления организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации всех управленческих функций.

1.2 Задачи изучения дисциплины

В задачи изучения дисциплины входит изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности, ознакомление с современными способами и техникой создания документов, выработка практического навыка в разработке основных служебных документов регламентирующих управленческую деятельность, овладение приемами и навыками работы с различными документами, рациональной организации документооборота на предприятии.

Задачами изучения дисциплины являются:

знать: нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории РФ, системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов, правила и формы деловой переписки.

уметь: применять теоретические знания на практике при составлении управленческих документов на предприятии, грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий, использовать в своей деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ПК-5: Способность моделировать прикладные (бизнес) процессы и предметную область	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
лабораторные работы	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Основные положения по организации делопроизводства на предприятии									
	1. Основные положения по организации делопроизводства на предприятии	2							
	2. Основные положения по организации делопроизводства на предприятии					2			
2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов									
	1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	2							
	2. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов					6			
3. Основные документы управления									
	1. Основные документы управления	4							
	2. Основные документы управления					6			
4. Современное деловое письмо									
	1. Современное деловое письмо	2							

2. Современное деловое письмо					4			
5. Основные принципы работы с документам								
1. Основные принципы работы с документам	4							
2. Основные принципы работы с документам					6			
6. Систематизация и хранение документов								
1. Систематизация и хранение документов	4							
2. Систематизация и хранение документов					12			
3. изучение теоретического курса (ТО)							18	
4. реферат, эссе (Р)							36	
Всего	18				36		54	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для студентов вузов по спец. "Менеджмент организации"(Москва: ИНФРА-М).
2. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
3. Баженова Е. Г. Документирование управленческой деятельности. Язык и стиль служебной документации: метод. указ. для студентов направлений подгот. дипломир. спец. 060000, 350000 всех форм обучения (Красноярск: ИПЦ КГТУ).
4. Девинова В. В., Клочко А. В., Мухина К. А. Документирование управленческой деятельности: учеб.-метод. пособие для самостоят. работы [для студентов напр. 080200.62 «Менеджмент»](Красноярск: СФУ).
5. Девинова В. В., Клочко А. В., Мухина К. А. Документирование управленческой деятельности: учеб.-метод. пособие для практич. занятий [для студентов напр. 080200.62 «Менеджмент»](Красноярск: СФУ).
6. Девинова В. В., Клочко А. В. Документирование управленческой деятельности. Общие правила оформления управленческой документации: методические указания для практических работ (Красноярск: Сибирский федеральный университет [СФУ]).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)