

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.10.2024 11:18:57
Уникальный программный ключ:
798bdac5b1bde4872486110c17a97141dc2b68e3a110e3c1b1



РЭУ.РФ
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины	<u>ОП.06 Документационное обеспечение управления</u>
код, специальность	<u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</u>
образовательная база подготовки:	<u>основное общее образование, среднее общее образование</u>
форма обучения	<u>очная, заочная</u>

Краснодар, 2024

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией
специальности Экономика и
бухгалтерский учет

Разработана на основе Федерального государственного
образовательного стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 6
от « 12» января 2024 года

Председатель предметно-цикловой
комиссии

Начальник отдела СПО



Подпись Инициалы Фамилия



Подпись Инициалы Фамилия

Составитель (автор):

Чич Ю.А., преподаватель ФГБОУ ВО «Кубанский Государственный Университет»

Рецензент: А.С. Даниелян, к.ю.н директор ООО « ЦПП Веритас»

Рецензент: В.В Глоба, преподаватель., ФГБОУ ВО «Кубанский Государственный
Университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Предварительные компетенции, сформированные у обучающихся до начала изучения учебной дисциплины:

До изучения учебной дисциплины обучающийся обладает знаниями, умениями и навыками полученными в процессе изучения дисциплин Право, Обществознание, Экономика при реализации программы основного общего, среднего общего образования и компетенциями сформированными при изучении указанных дисциплин.

1.4. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные хранение документов, номенклатуру дел документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

1.5. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся следующих компетенций

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

очная форма обучения

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **32 часа**, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32 часа** из них:

лекций **22 часа**;

практических занятий **10 часов**;

Промежуточная аттестация **дифференцированный зачет**.

заочная форма обучения

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **32 часа**, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **10 часов** из них:

лекций **6 часов**;

практических занятий **4 часа**;

Самостоятельных занятий **22 часа**;

Промежуточная аттестация **дифференцированный зачет**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
• лекции	22
• практические занятия	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
• лекции	6
• практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	22
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Очная форма обучения

Коды ОК и ПК	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			14	
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09 ПК 1.1	Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	Содержание учебного материала:	2	1
		Истоки делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах. Система документации	2	
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1	Тема 1.1. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления.	Содержание учебного материала:	2	1
		Общие требования к юридической силе и оформлению документов. Требования к оформлению управленческих документов. Бланки документов и его разновидности. Особенности оформления многостраничных документов. Протоколы, акты, докладные распорядительные документы. Организационно-правовые документы	2	
ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1	Тема 1.2. Служебная и деловая корреспонденция	Содержание учебного материала:	2	1
		Письменная корреспонденция, Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи, Виды и разновидности служебных и деловых писем.	2	
ОК 01 -05 ОК 09	Тема 1.3. Организация текущей работы с документами	Содержание учебного материала:	2	1
		Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	2	
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1	Тема 1.4. Особенности организации локальных систем работы документами	Содержание учебного материала:	2	1
		Организация работы с обращениями граждан. Документирование работы с персоналом. Организация работы с конфиденциальными документами	2	
		Практические занятия:	2	
		Разработка (проектирование) бланка организации. Оформление организационных и	2	

		распорядительных документов, их копий и выписок из них.		
ОК 01-05 ОК 09 ПК 1.1.	Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.	Содержание учебного материала:	2	1
		Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Приказы и распоряжения по личному составу. Правила ведения личного дела, трудовых книжек. Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.	2	
Раздел 2. Организация работы с документами			18	
ОК 01 -06 ОК 9	Тема 2.1. Систематизация и организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала:	2	1
		Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения. Хранение документов и дел.	2	
ОК 01 -06 ОК 9 ПК 1.1.	Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала:	2	1
		Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	2	
		Практические занятия:	2	
		Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).	2	
ОК 04, ОК 09	Тема 2.3. Документирование кадровых процессов	Содержание учебного материала:	2	1
		Трудовые книжки, документы личному составу. Процесс оформления и ведения личных дел	2	

		Практические занятия:	2	
		Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.	2	
ОК03, ОК 05	Тема 2.4. Архивное хранение документов	Содержание учебного материала:	2	1
		Организация архивного хранения кадровых документов. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Аудит кадровых документов	2	
ОК 03, ОК 05	Тема 2.5. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:	2	1
		Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	2	
		Практические занятия:	2	
		Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Оформление основных реквизитов и основной организационно- распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать	2	
ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1.	Дифференцированный зачет	Практические занятия:	2	
		Дифференцированный зачет	2	
ИТОГО			32	
Консультации			-	
ВСЕГО			32	

Заочная форма обучения

Коды ОК и ПК	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			4	
ОК1 -6 ОК 9	Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины Тема 1.1. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления.	Содержание учебного материала: Истоки делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах. Общие требования к юридической силе и оформлению документов. Требования к оформлению управленческих документов. Бланки документов и его разновидности. Особенности оформления многостраничных документов. Протоколы, акты, докладные распорядительные документы. Организационно- правовые документы.	1	1
ОК1 -6 ОК 9	Тема 1.2. Служебная и деловая корреспонденция Тема 1.3. Организация текущей работы с документами	Содержание учебного материала: Письменная корреспонденция, Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи, Виды и разновидности служебных и деловых писем. Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	1	1
ОК1 -6 ОК 9 ПК 1.1.	Тема 1.4 Особенности организации локальных систем работы документами Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям. Бухгалтерская и финансово- расчетная	Содержание учебного материала: Разработка (проектирование) бланка организации. Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный	1	1

	документация.	распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них. Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Приказы и распоряжения по личному составу. Правила ведения личного дела, трудовых книжек. Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.		
		Практические занятия:	1	
		Разработка (проектирование) бланка организации. Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.	1	
Раздел 2. Организация работы с документами			6	
ОК1 -6 ОК 9	Тема 2.1. Систематизация и организация оперативного хранения документов Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала: Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения. Хранение документов и дел. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	1	1
ОК 04, ОК	Тема 2.3.	Содержание учебного материала:	1	1

09	Документирование кадровых процессов	Трудовые книжки, документы личному составу. Процесс оформления и ведения личных дел	1	
ОК03, ОК 05	Тема 2.4. Архивное хранение документов Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:	1	1
		Организация архивного хранения кадровых документов. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Аудит кадровых документов Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	1	
		Практические занятия:	1	
		Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.	1	
ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1.	Дифференцированный зачет	Практические занятия:	2	
		Дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа			22	
ВСЕГО			32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя;
- Рабочие места обучающихся;
- Стационарная доска;

Технические средства обучения:

- Проектор (переносной);
- Экран для проектора (переносной);
- Ноутбук (переносной) с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;
- Стационарные учебно-наглядные пособия (плакаты);
- Переносные учебно-наглядные пособия.

Программное обеспечение:

- Операционная система Windows 10
- Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
- Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный Rus Edition,
- PeaZip, Adobe Acrobat Reader DC

3.2 Интерактивные формы обучения студентов при изучении дисциплины

Тема	Количество часов	Интерактивная форма проведения занятия
Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.	2 часа	Дискуссия

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч.1 и 2.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006.
4. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004.
5. ФЗ «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года.
6. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2003.
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000.
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

10. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262> .

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/sys/>
2. <http://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Структурное подразделение СПО, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме **дифференцированного зачета**.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине определяются самостоятельно структурным подразделением СПО и доводятся до сведения студентов не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: - прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<p>Экспертная оценка выполненных практических заданий. Текущий контроль по темам практических заданий.</p> <p>Экспертная оценка при проведении устного опроса</p>
Уметь:	Экспертная оценка при проведении индивидуального и фронтального опроса
<ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	<p>Экспертная оценка при проведении программированного контроля по тестам с закрытыми вопросами</p> <p>Экспертная оценка при проведении тестирования с применением проблемных заданий</p>
Итоговая аттестация усвоенных знаний и усвоенных умений	Экспертная оценка при проведении <u>дифференцированного зачета</u>

Оценочные средства для всех видов контроля отражены в комплекте оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления.