

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 08.07.2026 11:12:53

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

Приложение 3

к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль) программы Менеджмент организации

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

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра корпоративного и государственного управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы: Менеджмент организации

Уровень высшего образования: Бакалавриат

Год начала подготовки 2026

Краснодар – 2025 г.

Составитель:

к.э.н., доцент кафедры корпоративного и государственного управления М.Я.
Веприкова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры корпоративного и государственного
управления
протокол № 9 от 27 марта 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ</u>	4
<u>Цель и задачи освоения дисциплины</u>	4
<u>Место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	4
<u>Объем дисциплины и виды учебной работы</u>	4
<u>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</u>	5
<u>II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	6
<u>III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	16
<u>РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА</u>	16
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ</u>	16
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ</u>	16
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ</u>	16
<u>ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	16
<u>ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</u>	17
<u>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	17
<u>IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	17
<u>V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ</u>	18
<u>VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</u>	
<u>АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	29

І. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачи учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» заключаются в:

1. Изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации; правил составления и оформления управленческих документов; порядка работы с личными и служебными документами.
2. Формировать навыки составления и оформления основных документов управления; изучении работы службы документационного обеспечения управления;
3. Разработать предложения по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота.
4. Анализировать успешные корпоративные практики по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления», относится к части, формируемой участниками образовательных отношений

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объёма дисциплины	Всего часов по формам обучения	
	очная	очно-заочная
Объем дисциплины в зачётных единицах	4 ЗЕТ	
Объем дисциплины в акад. часах	144	
Промежуточная аттестация: форма	экзамен	экзамен
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	58	28
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	54	24
• лекции	24	12
• практические занятия	30	12
• лабораторные занятия	-	-
в том числе практическая подготовка	12	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	-	-

4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	2	2
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	2	2
Самостоятельная работа (СР), всего:	86	116
в том числе:		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	32	32
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	54	84
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу	-	-
• изучение ЭОР	-	-
• изучение учебной литературы	-	-
• написание эссе	-	-
• и другие виды	54	84

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
ПК-1 Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-1.1 Выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений	ПК-1.1. 3-1. Знает предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа.
		ПК-1.1. У-1. Умеет анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации
ПК-3 Проведение бизнес-тренинга по формированию новых знаний, умений и отработке профессиональных навыков	ПК-3.2 Управление групповой динамикой (системой поведенческих и психологических процессов, происходящих внутри одной группы людей), в том числе с использованием методических рекомендаций	ПК-3.2. 3-1. Знает техники управления групповой динамикой ПК-3.2. У-1. Умеет управлять проблемными ситуациями и процессом взаимодействия с участниками бизнес-тренинга

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций
для обучающихся очной формы обучения

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Каттэк, Катт	Всего					
Семестр 5												
1.	Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов. Унификация и стандартизация деловой документации. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.	4	4	-	1	5	20	ПК -1.1. ПК-3.2.	ПК-1.1. 3-1. ПК-1.1. У-1. ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. У-1.	О.	Т	Э
2.	Тема 2. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка. Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.	4	4	-	1	5	20	ПК -1.1. ПК-3.2.	ПК-1.1. 3-1. ПК-1.1. У-1. ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. У-1.	О.	Т.	Э

3.	Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов. Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о структурном подразделении, Должностной инструкции. Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров. Ознакомление работников с локальными нормативными актами организации. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.	4	4	-	1	5	18	ПК -1.1. ПК-3.2.	ПК-1.1. 3-1. ПК-1.1. У-1. ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. У-1.	О.	Т.	Э.
----	---	---	---	---	---	---	----	--------------------------------	---	----	----	----

4.	Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы. 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 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.	4	4	-	1	5	18	ПК -1.1. ПК-3.2.	ПК-1.1. 3-1. ПК-1.1. У-1. ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. У-1.	О. Гр.д.	Т.	Э.
----	---	---	---	---	---	---	----	--------------------------------	---	-------------	----	----

5.	Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. 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 отправок, 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.	4	6	-	1	10	20	ПК -1.1. ПК-3.2.	ПК-1.1. 3-1. ПК-1.1. У-1. ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. У-1.	О. ,Гр.д	К/р	Э.
6.	Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.	2	4	-	3	10	16	ПК -1.1. ПК-3.2.	ПК-1.1. 3-1. ПК-1.1. У-1. ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. У-1.	О., Гр.д.	Т	Э.

7.	Тема 7. Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.	2	4	-	4	14	30	ПК -1.1. ПК-3.2.	ПК-1.1. 3-1. ПК-1.1. У-1. ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. У-1.	О.	Т	-
	<i>Консультация перед экзаменом (КЭ)</i>	-	-	-	-	-/2	2					
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)</i>	-	-	-	-	-/2	2					
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>	-	-	-	-	32/-	32					
	Итого	24	30	-	12	86/4	144					

**Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций
для обучающихся очно-заочной формы обучения**

Таблица 3.2

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Каттэк, Катт	Всего					
Семестр 6												
1.	Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов. Унификация и стандартизация деловой документации. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.	2	2	-	-	5	9	ПК -1.1. ПК-3.2.	ПК-1.1. 3-1. ПК-1.1. У-1. ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. У-1.	О.	Т	Э
2.	Тема 2. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка. Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.	2	-	-	-	7	9	ПК -1.1. ПК-3.2.	ПК-1.1. 3-1. ПК-1.1. У-1. ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. У-1.	О.	Т.	Э

3.	Тема 3 Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов. Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации. Структура, назначение, порядок разработки, согласования и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о структурном подразделении, Должностной инструкции. Штатное расписание как первичный учетный документ по учету кадров. Ознакомление работников с локальными нормативными актами организации. Виды и назначение информационно-справочной документации по кадрам. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.	2	2	-	-	7	11	ПК -1.1. ПК-3.2.	ПК-1.1. 3-1. ПК-1.1. У-1. ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. У-1.	О.	Т.	Э.
----	---	---	---	---	---	---	----	--------------------------------	---	----	----	----

4.	Тема 4 Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы. 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 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.	2	2	-	-	7	11	ПК -1.1. ПК-3.2.	ПК-1.1. 3-1. ПК-1.1. У-1. ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. У-1.	О. Гр.д.	Т.	Э.
----	---	---	---	---	---	---	----	--------------------------------	---	-------------	----	----

5.	Тема 5 Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. 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 отправок, 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.	2	2	-	-	12	16	ПК -1.1. ПК-3.2.	ПК-1.1. 3-1. ПК-1.1. У-1. ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. У-1.	О. ,Гр.д	К/р	Э.
6.	Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.	2	2	-	-	14	18	ПК -1.1. ПК-3.2.	ПК-1.1. 3-1. ПК-1.1. У-1. ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. У-1.	О., Гр.д.	Т	Э.

7.	Тема 7. Подготовка документов к последующей передачи документов в архив или на уничтожение. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.	-	2	-	-	32	34	ПК -1.1. ПК-3.2.	ПК-1.1. 3-1. ПК-1.1. У-1. ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. У-1.	О.	Т	-
	<i>Консультация перед экзаменом (КЭ)</i>	-	-	-	-	-/2	2					
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)</i>	-	-	-	-	-/2	2					
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>	-	-	-	-	32/-	32					
	Итого	12	12	-	-	116/4	144	-	-	-	-	-

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.)

Групповая дискуссия (Гр.д.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.)

Контрольная работа (К/р)

Формы заданий для творческого рейтинга: Эссе (Э.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-15047-4. — URL:— Режим доступа:<https://reader.new.book.ru/?t=eyJhbGciOiJIUzUxMiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJ1c2VyX2lkIjotMSwiZ3JvdXBfaWQiOiE0NywiYm9va19pZCI6OTU4Nzg1>
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. — Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=437674>

Дополнительная литература:

1. Соколова, О. Н., Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2024. — 192 с. — ISBN 978-5-406-13032-2. — URL:— Режим доступа: https://reader.new.book.ru/?t=eyJhbGciOiJIUzUxMiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJ1c2VyX2lkIjotMSwiZ3JvdXBfaWQiOiE0NywiYm9va19pZCI6OTUzNDIxLjIjY2VzcyI6MSwidXNlcj9lbWFpbCI6Ii0iLCJ1c2VyX3R5cGUOiE0NywiYm9va19pZCI6MTc0OTU2NjIxNiwiWF0iIjoxNzQ5NlQ1Mjg2fQ.LjY_yTBh9SJIZLL2aEeWaj5t5eC_8LxXwwOPvJPbtpiB9nPIy9KZyTVMflq3y_BEJW_K2OhDWLReG9o36muGkA
2. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев; под ред. канд. ист. наук, доц. Н.Г. Можаяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 99 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5923d72ab18433.20521839. - ISBN 978-5-16-011901-4. - Текст : электронный. — Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=378487>

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21.12.2001. Одобрен Советом Федерации 26.12.2001. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Гарант» <http://garant.ru>
3. Информационно-правовая система «Законодательство России» <http://pravo.gov.ru/ips/>

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. База данных PATENTSCOPE <https://patentscope.wipo.int/search/ru/search.jsf>

2. Стандарты и регламенты (Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии Росстандарт) <http://www.gost.ru>

3. Российский архив государственных стандартов, строительных норм и правил (РАГС) <http://www.rags.ru/gosts/2874/>

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://www.uisrussia.msu.ru/> - университетская информационная система РОССИЯ
2. <http://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека «КиберЛенинка»
3. <http://www.eup.ru> - научно-образовательный портал «Экономика и управление на предприятиях». Библиотека экономической и управленческой литературы
4. <http://www.economicus.ru> – образовательно-справочный сайт по экономике
5. <http://www.cfin.ru> - Библиотека управления
6. <https://eios.reakf.ru/> - Компьютерная поддержка учебной деятельности Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. ОС Windows XP PRO
2. Office Professional Plus 2007 Rus OLP NL AE (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher)
3. Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Расширенный Rus Edition
4. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: PeaZip, Google Chrome

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечена:

- для проведения занятий лекционного типа:
 - учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;
- для проведения занятий семинарского типа (*практические занятия*):
 - учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации;
- для самостоятельной работы;
 - помещением для самостоятельной работы, оснащённым компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- Методические рекомендации по написанию реферата и докладов.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в процессе освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен)	40
ИТОГО	100

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний, обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия со студенческой группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет студента».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Тематика курсовых работ/проектов

Курсовая работа/проект по дисциплине «Документационное обеспечение управления» учебным планом не предусмотрена

Перечень вопросов к экзамену:

Номер вопроса	Перечень вопросов к экзамену
1.	Что понимается под организацией документооборота?

2.	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
3.	Место и роль документов в управлении на современном этапе.
4.	Функции делопроизводства.
5.	Состав нормативно-методической базы ДОУ.
6.	Что понимается под документационным обеспечением управления?
7.	Понятие организационных документов
8.	Стандартизация и унификация системы ДОУ.
9.	Общероссийские классификаторы документации.
10.	Государственная система документационного обеспечения управления.
11.	Бланки документов и требования к ним.
12.	Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.
13.	Правила оформления реквизита "адрес", "дата", "индекс", "виза", "заголовок", "подпись".
14.	С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?
15.	Система организационной документации.
16.	Система распорядительной документации.
17.	Дайте определение термина "распорядительные документы".
18.	Назовите виды распорядительных документов.
19.	Виды и назначение личных документов.
20.	Дайте определение термина "организационные документы".
21.	Назовите виды организационных документов.
22.	Система информационно-справочной документации.
23.	Служебная переписка на предприятии.
24.	Правила оформления служебного письма.
25.	Структура деловых и коммерческих писем.
26.	Классификация деловых и коммерческих писем.
27.	Понятие и принципы организации документооборота.
28.	Обработка входящих документов.
29.	Обработка исходящих документов.
30.	Внутренние документы организации.
31.	Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.
32.	Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?
33.	Работа с письмами и обращениями граждан.
34.	Приведите примеры регистрации документов.
35.	Составление номенклатуры дел.
36.	Формирование и оформление дел.
37.	Подготовка и передача документов на архивное хранение.
38.	Что такое конфиденциальный документ?
39.	Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.
40.	Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.
41.	Типовые организационные структуры службы делопроизводства
42.	Условия труда работников службы делопроизводства
43.	Компьютерные технологии в делопроизводстве
44.	Обеспечение сохранности документов в электронной форме
45.	Устав как основной организационный документ.

46	Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.
47	Прохождение исходящих и внутренних документов.
48	Особенности языка и стиля служебных документов.
49	Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
50	Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
51	Назовите основные группы функций документа. Чем характеризует каждую группу?
52	Что обуславливает юридическую силу официального документа?
53	Функции основных подразделений службы документационного обеспечения управления.
54	Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
55	Справочно-информационные документы.
56	Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы.
57	Основные аспекты культуры деловой речи.
58	Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.
59	Типичные ошибки в языке и стиле документов.
60	Языковое оформление личных документов.
61	Инструкция по делопроизводству
62	Понятия: информация» «документ», «документирование».
63	Связь информации и документа.
64	Функции документа. Юридическая сила документа.
65	Роль документов в реализации управленческих решений и действий.
66	Подлинники и копии. Виды копий. Порядок оформления копий документов.
67	Реквизиты управленческих документов.
68	Реквизит «наименование организации - автора документа», требования к нему.
69	Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
70	Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
71	Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики организационной структуры учреждения.
72	Требования к структуре и составу информации.

Практические задания к экзамену

Ном ер за да ния	Перечень практических заданий к экзамену
1	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) авизо; 2) лобби; 3) вексель.
2	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) патент; 2) демпинг; 3) эмбарго.
3	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) рекламация; 2) маркировка; 3) стагнация.

4	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) презентация; 2) лизинг; 3) дилер.
5	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) чартер; 2) дистрибьютер; 3) брокер.
6	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) овердрафт; 2) инфляция; 3) консалтинг.
7	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) оферта; 2) холдинг; 3) маркировка.
8	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) прайс-лист; 2) дебет; 3) гриф.
9	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) акцепт; 2) акт; 3) реестр.
10	Дать толкование словам, составить с ними предложения: 1) сертификат; 2) лимит; 3) аккредитив.
11	Найти ошибки, исправить их: 1) Выводы комиссии противоречат с мнением трудового коллектива; 2) Малый бизнес растворяется из-за бремени налогов; 3) Налоги с каждого автомобиля взимаются с учетом суммы растаможки.
12	Найти ошибки, исправить их: 1) Предъявляя претензии, руководителям необходимо указывать причины; 2) Гарантированное письмо отправлено вовремя; 3) Арендатор обязуется заключить все необходимые договора на страхование.
13	Найти ошибки, исправить их: 1) Всегда необходимо обосновывать свои выводы на расчетах; 2) Подписывая договоры, оплата гарантируется; 3) Оплачивая новую технику, вам необходимо учесть все налоги.
14	Закончить данные предложения: 1) В связи с возникшими финансовыми трудностями... 2) Ссылаясь на устную договоренность... 3) В целях скорейшего решения вопроса...
15	Закончить данные предложения: 1) На основании представленных документов... 2) В связи с нарушением графика поставок продукции... 3) Во избежание конфликтных ситуаций...
16	Закончить данные предложения: 1) По причине задержки зарплаты... 2) Ввиду задержки получения груза... 3) Вследствие изменения цен на энергоносители...
17	Составить письмо-запрос.
18	Составить ответ на письмо-запрос.
19	Составить письмо-рекламацию.
20	Составить презентационное письмо.
21	Составить письмо-подтверждение.
22	Составить акт.
23	Составить гарантийное письмо.
24	Составить письмо-приглашение.
25	Составить письмо-резюме.
26	Составить сопроводительное письмо.
27	Составить письмо-просьбу.
28	Составить благодарственное письмо.
28	Составить письмо-приглашение.

30	Составить письмо-отказ.
31	Составить письмо-декларацию.
32	Составить письмо-рекламацию.
33	Составить приказ как распорядительный документ.
34	Составить объяснительную записку.
35	Составить письмо-предложение.
36	Составить письмо-оферту.

Типовые тестовые задания:

1. К организационным документам относятся (назвать нужные варианты):

- а) акты;
- б) уставы;
- в) штатное расписание;
- г) должностная инструкция;
- д) отчеты;
- е) письма.

2. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?

- а) бланк письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) бланк должностного лица.

3. Подписывает приказы

- а) руководитель структурного подразделения;
- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо-составитель приказа.

4. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

5. Из каких трех документопотоков состоит документооборот предприятия?

- а) исходящего;
- б) внутреннего;
- в) постоянного;
- г) переменного;
- д) случайного;
- е) входящего.

Примеры вопросов для опроса:

1. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
2. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
3. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
4. Как оформить штатное расписание?
5. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
6. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?

Примеры тем групповых дискуссий:

- 1 Сравнение исторических периодов в развитии российского делопроизводства.
- 2 Анализ советского периода в развитии делопроизводства.
- 3 Разработка бланков документов для конкретной организации.
- 4 Расчет численности службы ДОУ.
- 5 Разработка унифицированных форм документов в среде Microsoft Word.
- 6 Разработка шаблонов для оформления организационной документации конкретной организации в среде Microsoft Word.
- 7 Регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

Примеры типовых заданий для контрольной работы:

1. Дать толкование словам, составить с ними предложения.
Протокол, отчет, деловое письмо, акт, рекламация, факторинг.
2. Найти ошибки в предложениях, записать правильно:
 - а. Мы широко готовились отпраздновать юбилей нашей компании.
 - б. Я далеко еще не использовал возможности нового метода.
 - в. Столяр сделал этот стол из дуба с четырьмя ножками.
3. Добавить существительные к предлогам и предложным сочетаниям, составить 2-3 предложения с некоторыми из них:
В связи с, по причине, вследствие, касательно, независимо от, в целях, в отношении.
4. Составить приказ; письмо-запрос.

Типовые тестовые задания:

- 1. К организационным документам относятся (назвать нужные варианты):**
 - а) акты;
 - б) уставы;
 - в) штатное расписание;
 - г) должностная инструкция;
 - д) отчеты;
 - е) письма.
- 2. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?**
 - а) бланк письма;
 - б) бланк конкретного вида документа;
 - в) бланк должностного лица.
- 3. Подписывает приказы**
 - а) руководитель структурного подразделения;
 - б) руководитель организации;
 - в) должностное лицо-составитель приказа.
- 4. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?**
 - а) гриф согласования;
 - б) визы согласования;
 - в) гриф ограничения доступа к документу.
- 5. Из каких трех документопотоков состоит документооборот предприятия?**
 - а) исходящего;
 - б) внутреннего;
 - в) постоянного;
 - г) переменного;

- д) случайного;
е) входящего.

Тематика эссе:

1. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
2. Организационные кадровые документы: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
3. Должностная инструкция как организационный кадровый документ.
4. Положение о структурном подразделении как организационный кадровый документ.
5. Документирование процесса увольнения сотрудников.
6. Документирование процесса откомандирования персонала.
7. Состав и виды кадровой документации.
8. Аутсорсинг и аутстаффинг персонала: практика применения. Документирование процесса предоставления отпусков.

Типовая структура экзаменационного билета

<i>Наименование оценочного материала</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
<i>Вопрос 1</i>	<i>16</i>
<i>Вопрос 2</i>	<i>16</i>
<i>Практическое задание</i>	<i>8</i>

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»	ПК1-Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-1.1 Выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений	Знает верно и в полном объеме: предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа. Умеет верно и в полном объеме: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых	Продвинутый

				показателей. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации	
		ПК-3 Проведение бизнес-тренинга по формированию новых знаний, умений и отработке профессиональных навыков	ПК-3.2 Управление групповой динамикой (системой поведенческих и психологических процессов, происходящих внутри одной группы людей), в том числе с использованием методических рекомендаций	Знает верно и в полном объеме: техники управления групповой динамикой Умеет верно и в полном объеме: управлять проблемными ситуациями и процессом взаимодействия с участниками бизнес- тренинга	Продвинуты й
70 – 84 балл ов	«хорошо»	ПК1-Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-1.1 Выявление, сбор и анализ информации бизнес- анализа для формирования возможных решений	Знает с незначительными замечаниями: предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес- анализа. Умеет с незначительными замечаниями: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Оценивать бизнес- возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации	Повышенны й
		ПК-3 Проведение бизнес-тренинга по формированию новых знаний, умений и отработке профессиональных навыков	ПК-3.2 Управление групповой динамикой (системой поведенческих и психологических процессов, происходящих внутри одной группы	Знает с незначительными замечаниями: техники управления групповой динамикой Знает верно и в полном объеме: управлять	

			людей), в том числе с использованием методических рекомендаций	проблемными ситуациями и процессом взаимодействия с участниками бизнес-тренинга	
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»	ПК1-Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-1.1 Выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений	Знает на базовом уровне, с ошибками: предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа. Умеет на базовом уровне, с ошибками: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации	Базовый
		ПК-3 Проведение бизнес-тренинга по формированию новых знаний, умений и отработке профессиональных навыков	ПК-3.2 Управление групповой динамикой (системой поведенческих и психологических процессов, происходящих внутри одной группы людей), в том числе с использованием методических рекомендаций	Знает на базовом уровне, с ошибками: техники управления групповой динамикой Умеет на базовом уровне, с ошибками: управлять проблемными ситуациями и процессом взаимодействия с участниками бизнес-тренинга	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»	ПК1-Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-1.1 Выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений	Знает с незначительными замечаниями: предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа. Умеет с незначительными замечаниями:	Компетенции не сформированы

				анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации	
		ПК-3 Проведение бизнес-тренинга по формированию новых знаний, умений и отработке профессиональных навыков	ПК-3.2 Управление групповой динамикой (системой поведенческих и психологических процессов, происходящих внутри одной группы людей), в том числе с использованием методических рекомендаций	Не знает на базовом уровне: техники управления групповой динамикой Не умеет на базовом уровне: управлять проблемными ситуациями и процессом взаимодействия с участниками бизнес-тренинга	

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**

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра корпоративного и государственного управления

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

**Направленность (профиль) программы
МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Уровень высшего образования Бакалавриат

Краснодар – 2025 г.

1. Цель и задачи дисциплины:

Целью учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачи учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» заключаются в:

- изучении законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами организации; правил составления и оформления управленческих документов; порядка работы с личными и служебными документами;
- формировании навыков составления и оформления основных документов управления; изучении работы службы документационного обеспечения управления;
- выявлении, сборе и анализе информации бизнес-анализа для формирования возможных решений;
- разработке предложений по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации.

2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
1.	Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов
2.	Тема 2. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации
3.	Тема 3. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов
4.	Тема 4. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы
5.	Тема 5. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов
6.	Тема 6. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел
7.	Тема 7. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение
Трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е. / 144 часа	

Форма контроля – экзамен

Составитель:

Доцент кафедры корпоративного и государственного управления
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова, к.э.н. М.Я. Веприкова