

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Ивановский государственный политехнический университет"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор института _____

_____ 2026 г.

Документационное обеспечение управления

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **ОПГХ (Организации производства и городского хозяйства)**
Учебный план 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 96
в том числе:

аудиторные занятия 24
самостоятельная работа 72

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой, 5 семестр
расчетно-графическая работа, 5 семестр

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Лабораторные	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	72	72	72	72
Часы на контроль				
Итого	96	96	96	96

Программу составил(и):

Челнокова Н.Ю., доцент, _____

Рецензент(ы):

Медведева М.В., доцент, _____

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

Разработана в соответствии с ФГОС ВО

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 954

составлена на основании учебного плана

38.03.01 Экономика

утвержденного ученым советом вуза от 07.05.2026 протокол №7

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

ОПГХ (Организации производства и городского хозяйства)

Зав. кафедрой Опарина Л.А. _____

Согласовано

Зав. выпускающей кафедрой ОПГХ Опарина Л.А. _____

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цели:	- изучение, систематизация и закрепление комплекса знаний о современных требованиях к организации документооборота и документационного обеспечения управления в организации; - формирование профессиональных компетенций, необходимых для принятия своевременных и правильных управленческих решений.
Задачи:	научить обучающихся: 1. понимать основы документационного обеспечения управления и уметь применять их на практике; 2. правилам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота; 3. навыкам составления основных видов документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О.03.11	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
	Дисциплина «Документационное обеспечение управления» основана на знаниях, полученных обучающимися при изучении таких дисциплин (модулей), как Введение в профессиональную деятельность, Русский язык и культура речи.
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
	Знания и компетенции, полученные обучающимися при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления» необходимы при прохождении производственных практик и выполнении выпускной квалификационной работы

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:	
Знать:	- требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и уничтожение документов; - номенклатуру дел.
Уметь:	- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота; - вести базу данных по различным показателям информационного обеспечения.
Владеть:	- навыками составления базы данных внутреннего документооборота организации; - владеть методами организации контроля за сроками исполнения документов и оперативного их хранения.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления Тема 1. Документационное обеспечение управления и его становление в России Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации Тема 3. Особенности языка и стиля служебных документов			
/Лек/	5	3	
/Пр/	5	2	
/СР/	5	27	
Раздел 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов Тема 4. Организационно-правовые документы Тема 5. Информационно-справочные документы организации. Тема 6. Документы, регулирующие трудовые отношения Тема 7. Регистрация документов и информационно-справочная работа Тема 8. Систематизация документов и формирование дел			
/Лек/	5	3	
/Пр/	5	4	
/Лаб/	5	8	
/СР/	5	27	
Раздел 3. Хранение документов Тема 9. Экспертиза ценности документов Тема 10. Подготовка документов к сдаче в архив			
/Лек/	5	2	
/Пр/	5	2	
/СР/	5	18	
/РГР/	5	0	
/ЗаО/	5	0	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В рамках внутренней системы оценки качества подготовки для текущего контроля и промежуточной аттестации в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся (очной формы обучения). При проведении занятий и организации самостоятельной работы обучающихся используются: 1. ТРАДИЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: информационная лекция, лекция-проблема, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа. Информационная лекция Информационная лекция в классическом варианте предполагает одностороннее изложение больших объемов информационного материала. Она побуждает к дополнительному изучению литературы, разъясняя ключевые пункты изучаемой темы. Практические занятия Практическое занятие состоит из трёх структурных частей: предваряющая (подготовка к занятию), непосредственно само практическое занятие (обсуждение вопросов темы в группе) и завершающая часть (работа обучающихся после практического занятия по устранению обнаружившихся пробелов в знаниях). Самостоятельная работа Средством формирования требуемых компетенций выступает, помимо аудиторной, и самостоятельная работа. Это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Использование традиционных технологий обеспечивает ориентирование обучающегося в потоке информации, связанной с различными подходами к определению сущности, содержания, методов, форм развития и саморазвития личности; самоопределение в выборе оптимального пути и способов личностно-профессионального развития; обогащению обучающихся знаниями, навыками и умениями; систематизацию знаний, полученных обучающимися в процессе аудиторной и самостоятельной работы. 2. ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ, предполагающие организацию обучения как продуктивной творческой деятельности в режиме взаимодействия обучающихся друг с другом и с преподавателем. Для данной дисциплины наиболее эффективной интерактивной технологией является деловая игра. Деловая игра Деловая игра является деятельностью, при которой имитируют различные практические ситуации. Это позволяет участникам игры экспериментировать, проверять разные способы поведения и даже совершать ошибки, которые в реальности нельзя себе позволить. Обучение участников происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией. Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации у обучающихся, активизации мыслительной деятельности и их творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение и ввести экстренную коррекцию знаний. В рамках учебного курса могут быть проведены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, предусмотрены мастер-классы экспертов и специалистов. 3. ДИСТАНЦИОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации образовательной программы в университете применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Для проведения аудиторной и внеаудиторной контактной работы используется технологии видеоконференцсвязи. Для обеспечения обратной связи с обучающимися допускается использование электронной почты, мессенджеров.

Для проведения всех видов занятий используется электронная информационно-образовательная среда вуза.

Данные технологии обеспечивают высокий уровень усвоения обучающимися знаний, эффективное и успешное овладение умениями и навыками, формируют познавательную потребность и необходимость дальнейшего самообразования, позволяют активизировать исследовательскую деятельность, обеспечивают эффективный контроль усвоения знаний

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, о чём преподаватель информирует обучающихся в течение первой недели изучения дисциплины. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся на основе фонда оценочных средств, включающего задания для практических работ, вопросы к собеседованию, темы докладов, тесты, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретённых компетенций, вопросы к зачету с оценкой.

Примерные вопросы к зачету с оценкой:

1. Дайте определение таким понятиям, как «делопроизводство», «документирование», документооборот» и «архивное дело».
2. Предмет и цель изучения дисциплины.
3. Основные функции документа.
4. Формы организации делопроизводства.
5. Определение понятий «информация» и «документ».
6. Классификация документов.
7. Дайте определение понятию «нормативно-методическая база».
8. Составляющие нормативно-методической базы делопроизводства.
9. Какие существуют ГОСТы на документацию?
10. Дайте определение «служебные письма». Главная цель такого письма?
11. Что представляет собой гарантийное письмо и кто его подписывает?
12. Охарактеризуйте информационно-справочные документы: протокол. Какие требования предъявляют к составлению протокола?
13. Дайте определение «трудовой договор». На какой срок заключается трудовой договор?
14. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
15. Где храниться трудовой договор?
16. Реквизиты трудового договора?
17. Виды приказов по личному составу.
18. Дайте определение понятиям «регистрация»; «регистрационный номер»; «регистрационно-учетная форма»
19. Цели регистрации.
20. Какие документы не подлежат регистрации?

ФОС по дисциплине представлен в ПРИЛОЖЕНИИ к РПД.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, назначение, ссылка	Издательство, год
Л1.1	Иванова А. Ю.	Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов, ,	Издательство Юрайт, 2018,
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство , ,	Издательство Юрайт, 2018 ,
Л1.3	Казакевич Т. А.	Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата , ,	Издательство Юрайт, 2018,

7.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, назначение, ссылка	Издательство, год
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата , ,	Издательство Юрайт, 2018

7.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

E-learning Портал электронного образования ИВГПУ: <https://moodle.ivgpu.ru/>

7.3. Информационное обеспечение дисциплины

7.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

	1. Лицензионное программное обеспечение вуза: Microsoft Windows XP Professional, Сертификат участника программы MSDN academic alliance, Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензионное соглашение, № лиц. 64873126, CorelDRAW Graphics Suitex 4, Сертификат лицензии, № лиц. 3072296. 2. Свободно распространяемое: программный пакет Moodle. 3. Прикладное программное обеспечение: GoogleChrome, Opera, MozillaFirefox и др.
--	---

7.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.3.2.1	Электронная библиотека ИВГПУ, https://lib.ivgpu.ru/
7.3.2.2	ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн", https://biblioclub.ru
7.3.2.3	ЭБС издательства "Лань", https://e.lanbook.com/

8. МТО (ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ)

Учебная аудитория – помещение для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата. Это методический кабинет с комплектом учебной и специальной литературы, доской, экраном, проектором и ноутбуком по заявке преподавателя. Имеется выход в информационно-образовательную среду университета.

Читальный зал – помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение данной дисциплины позволяет получить такие знания, умения и навыки, которые могут быть полезны при осуществлении различных видов деятельности.

Дисциплина должна изучаться в следующей последовательности:

1) необходимо ознакомиться с программой курса;

2) прочитать и законспектировать рекомендованную литературу по вопросам, представленным на самостоятельное изучение;

3) выполнить соответствующие задания.

Практические занятия и лабораторные работы для обучающихся имеют большое значение, в ходе их проведения происходит разбор конкретных практических задач, организуются деловые игры, благодаря чему обучающиеся закрепляют знания теоретических положений курса.

При изучении данной дисциплины необходимо обратить особое внимание на материалы, предложенные для самостоятельного изучения.

10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВО ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Преподавание дисциплины должно учитывать особенности познавательной деятельности и личностной особенности обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов (по возможности на лекциях, семинарах, лабораторных работах и т.д.). Учет особенностей обучающихся с инвалидностью в полной мере проявляется на предусмотренных для таких обучающихся индивидуальных консультациях по дисциплине.

Необходимо во время преподавания в общей группе учитывать реальные возможности лиц с ОВЗ и инвалидов.

Коррекция методики преподавания для данной группы лиц возможна на индивидуальных занятиях. Преподаватель должен учитывать физиологические особенности обучаемого и разработать рекомендации и приемы выполнения поставленной задачи индивидуально. Возможен подбор индивидуального задания с коррекцией уровня сложности выполняемого задания.

Специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Необходимо учитывать тот факт, что обучающиеся не всегда имеют физическую возможность посещать занятия. Поэтому целесообразно разрабатывать дистанционную информационную поддержку процесса обучения. Таким средством могут являться обучающие компьютерные фильмы по данной дисциплине, презентации, которые обучающийся может просматривать дома в комфортной среде и без лимита времени.

Обучающиеся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

При проведении занятий в компьютерных лабораториях целесообразно использовать проектор для наиболее удобного размещения обучающегося с ОВЗ при изложении материала занятия.