

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Никишкина Татьяна Юрьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.02.2026 09:02:20
Уникальный программный ключ:
0a44cc3e5f5bb746f50173cba89718f8304b655

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УиНР ВО
ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Калекин В.В.

« ____ » ____ 20 ____ г.

Шифр дисциплины:

2025.23.03.01

.

Б1.О.15

(шифр ОПОП)

(шифр дисциплины из учебного плана)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля):

Документирование управленческой деятельности

(полное наименование дисциплины (модуля), в строгом соответствии с учебным планом)

Омск

2025

(год набора)

Составлена	доцентом	кафедры	ГД
	_____		_____
	(должность)		(сокращенное наименование кафедры)
К.П.Н.	, доцентом	Е.А.Заславская	
_____	_____	_____	
(ученая степень)	(ученое звание)	(И.О. Фамилия)	

	Е.А.Заславская	«	»	20	г.
_____	_____	_____	_____	_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)	число	месяц	год	

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
гуманитарных дисциплин

(наименование кафедры полностью)

от	« 26	» 05	2025	г.,	Протокол №	11
	_____	_____	_____			_____
	число	месяц	год			

Зав. кафедрой	ГД	Д.А. Токарев	
_____	_____	_____	_____
(сокращенное наименование кафедры)		(подпись)	(И.О.Фамилия)

Согласована:

Руководитель ОПОП	_____	_____	_____
	(ученая степень, ученое звание)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Заведующий библиотекой ОИВТ	_____	И.Д. Скоробогатова
	(подпись)	_____
		(И.О. Фамилия)

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

1.1. Цели дисциплины

Целью дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является ознакомление с теорией и практикой документирования управленческой деятельности и основами организации работы с документами предприятия.

Задачи дисциплины:

- изучение законодательных и нормативно-методических документов в сфере работы с документированной информацией;
- формирование умения документировать информацию на различных носителях по установленным правилам в сфере работы с организационно-распорядительными документами;
- формирование навыков организации работы с вышеуказанными документами как с ценным информационным ресурсом и важным деловым активом, их экспертизы и хранения, а также защиты информации.

1.2. Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модулю), как часть результата освоения образовательной программы (далее – ОП):

1.2.1. Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Компетенция		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание	
ОПК-2	Способен осуществлять профессиональную деятельность с учетом экономических, экологических и социальных ограничений на всех этапах жизненного цикла	Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные этапы жизненного цикла транспортно-технологических машин и комплексов Уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;

	транспортно-технологических машин и комплексов;	учитывать экономических, экологических и социальных ограничений на всех этапах жизненного цикла транспортно-технологических машин и комплексов Владеть: навыками работы с основными видами делопроизводственных документов и правилами организации всех этапов работы с ними; анализа экономических, экологических и социальных ограничений на всех этапах жизненного цикла транспортно-технологических машин и комплексов
ОПК-4	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности;	Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные направления развития электронного документооборота Уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; использовать современное программное обеспечение Владеть: навыками работы с основными видами делопроизводственных документов и правилами организации всех этапов работы с ними; навыками организации электронного документооборота
ОПК-5	Способен принимать обоснованные технические решения, выбирать эффективные и безопасные технические средства и технологии при решении задач профессиональной деятельности;	Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные технические стандарты Уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; применять современные технические решения для реализации профессиональных задач Владеть: навыками работы с основными видами делопроизводственных документов и правилами организации всех этапов работы с ними
ОПК-6	Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью.	Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; особенности технического делопроизводства стандарты и нормы, связанные с профессиональной деятельностью Уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; Владеть: навыками работы с основными видами делопроизводственных документов и правилами организации всех этапов работы с ними.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках базовой части

(базовой, вариативной или
факультативной)

основной профессиональной образовательной программы.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (з.е) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для очной формы обучения*:

(очной, очно-заочной или заочной)

Формы контроля						Всего часов					Всего з.е		Курс 1						
						По з.е	По плану	в том числе					Семестр 2						
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	РГР			Контактная работа	СРС	Контроль	Экспертное	Факт	Лек	Лаб	Пр	ИКР	СРС	Контроль	з.е
1						3	108	42	30	36	3	3	20		20	2	30		3
в том числе тренажерная подготовка:																			

Для заочной формы обучения*:

(очной, очно-заочной или заочной)

Формы контроля						Всего часов			Всего з.е	Курс 2						
						По з.е	По плану	в том числе		Экспертное	Факт	Лек	Лаб	Пр	ИКР	СРС
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	РГР			Контактная работа	СРС							

2						3	108	10	80	18	3	3	6		6		80	18	3
в том числе тренажерная подготовка:																			

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы и темы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах):

№	Разделы и темы дисциплины (модуля)	Виды учебных занятий, включая СРС											
		Лек			Лаб			Пр			СРС		
		О	ОЗ	З	О	ОЗ	З	О	ОЗ	З	О	ОЗ	З
1 курс 2 семестр													
1	Основные понятия дисциплины «Документирование управленческой деятельности». Нормативно-методическая база делопроизводства	2						2			2		8
2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Юридическая сила документов.	2		2				2		2	4		8
3	Составление и оформление основных видов организационно-распорядительной документации.	2		2				2		1	2		6
4	Составление и оформление основных видов справочно-информационной и справочно-аналитической документации.	2						2		1	2		6
5	Документация по личному составу.	2						2			2		6
6	Деловая переписка: классификация, структура, стандартные фразы и выражения.	2		2				2		2	4		8
7	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.	2						2			2		6
8	Организация работы с документами (документооборота) на предприятии.	1						2			4		8
9	Систематизация документов. Организация хранения документов. Номенклатура дел.	1						2			4		8
10	Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	2						2			2		8

11	Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве на предприятии	2								2		8
ИТОГО		20		6				20		6	30	80

Примечания: О – очная форма обучения, ОЗ – очно-заочная форма обучения, З – заочная форма обучения.

4.1. Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Основные понятия дисциплины «Документирование управленческой деятельности». Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные профессиональные термины и определения в работе с документами: делопроизводство, документирование, документ, реквизит, формуляр документа, материальный носитель, юридическая сила документа, система документаций, унификация, стандартизация, унифицированная система организационно-распорядительной документации, документооборот. Совокупность требований, норм, правил по составлению и оформлению документов как основа делопроизводства.

Тема 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Юридическая сила документов.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документа, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе, образцы бланков; правила создания документов.

Тема 3. Составление и оформление основных видов организационно-распорядительной документации.

Требования к составлению и оформлению организационных документов: уставы, положения, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, инструкции, определяющие статус предприятия, его структурных подразделений и порядок их работы.

Требования к составлению и оформлению распорядительных документов: приказы (распоряжения) по основной деятельности предприятия, решения, указания.

Тема 4. Составление и оформление основных видов справочно-информационной и справочно-аналитической документации.

Требования к составлению и оформлению справочно-информационных и справочно-аналитических документов (справки, докладные записки, объяснительные записки, акты, протоколы).

Тема 5. Документация по личному составу.

Требования к составлению и оформлению документов по личному составу: резюме, автобиография, характеристика, приказы по личному составу, заявление, трудовая книжка, личная карточка сотрудника, личное дело сотрудника.

Тема 6. Деловая переписка: классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Виды служебных писем и их краткая характеристика. Международные письма.

Тема 7. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции).

Тема 8. Организация работы с документами (документооборота) на предприятии. Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Организация контроля над исполнением документов.

Тема 9. Систематизация документов. Организация хранения документов. Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов.

Тема 10. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения в сфере эксплуатации судового электрооборудования и средств автоматики

Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами

Тема 11. Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве на предприятии. Специализированные программы автоматизации системы документирования управленческой деятельности. Использование информационных технологий как инструмента повышения эффективности функционирования системы управления документами на предприятии.

4.2. Содержание лабораторных работ.

4.3. Содержание практических занятий

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических занятий
<i>1 семестр (1 курс)</i>	
1 Основные понятия дисциплины «Документирование управленческой деятельности». Нормативно-методическая база делопроизводства.	Основные профессиональные термины и определения в работе с документами. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Юридическая сила документов.	Состав и расположение реквизитов, формуляр-образец документа; Требования к оформлению реквизитов документов; Проектирование продольного, углового бланка документов.

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических занятий
3.Требования к оформлению реквизитов документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	Требования к тексту управленческого документа. Использование официально-делового стиля речи при создании управленческих документов.
4.Составление и оформление основных видов организационно-распорядительной документации.	Разработка и оформление распорядительных документов: приказов по основной деятельности, распоряжений, решений, указаний.
5.Составление и оформление основных видов организационно-распорядительной документации.	Разработка и оформление организационных документов: устав, положение, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции.
6. Составление и оформление основных видов справочно-информационной и справочно-аналитической документации	Разработка и оформление акта, протокола, докладной, объяснительной записки, справки.
7.Документация по личному составу.	Разработка и оформление документов по личному составу: резюме, автобиография, характеристика и др.
8. Деловая переписка: классификация, структура, стандартные фразы и выражения.	Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Виды служебных писем и их краткая характеристика. Международные письма.
9. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.	Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции)
10. Организация работы с документами (документооборота) на предприятии.	Составление номенклатуры дел. Формирование дел.

4.1 Курсовая работа

Не предусмотрено

4.2 Курсовой проект

Дисциплина не предусматривает курсовой проект.

4.3 Самостоятельная работа. Контроль самостоятельной работы

На самостоятельную работу студента выносятся следующие темы:

Тема 1. Основные понятия документирования управленческой деятельности.
Тема 2. Общие и специальные функции документов.
Тема 3 Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
Юридическая сила документов.
Тема 4. Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, документация по личному составу.
Тема 5. Деловая переписка: классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Международные письма.
Тема 6. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий на предприятии.
Тема 7. Организация работы с документами (документооборота) на предприятии.
Тема 8. Систематизация документов. Организация хранения документов на предприятии.
Тема 9. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
Тема 10. Современные способы создания, обработки и передачи документов на предприятии.

Контроль самостоятельной работы проводится в ходе практической работы обучающихся.

4.1.Интерактивные формы обучения

В процессе освоения данной учебной дисциплины интерактивные формы используются при изучении следующих тем:

Раздел (тема) дисциплины	Количество часов		
	О	ОЗ	З
Тема 7. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.	2		1
Тема 8. Организация работы с документами (документооборота) на предприятии.	2		1
Итого	4		2

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Описание показателя
Оценка «отлично» (зачтено)	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе проведения освоения дисциплины, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне означает способность студента к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи.
Оценка «хорошо» (зачтено)	Обучаемый демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые предоставлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке.
Оценка «удовлетворительно» (зачтено)	Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне.
Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено)	Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов проведения пред- дипломной практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции.

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. Делопроизводство – это:

- а) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- в) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами

2. Дайте сравнительный анализ определений предметного поля делопроизводства по доступным Вам учебникам и источникам.

3. Определите преимущества и недостатки автоматизации документационного обеспечения управления

5.3. Перечень вопросов для итогового контроля по дисциплине

1. Основные понятия документирования управленческой деятельности.
2. Основные профессиональные термины и определения в работе с документами.
3. Функции, классификация документов.
4. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Юридическая сила документов.
6. Структура, содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
7. Основные группы и виды организационно-распорядительной документации: организационные (устав, положения, инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка); распорядительные (постановления, приказы, указания, распоряжения, решения).
8. Справочно-информационные и справочно-аналитические (справки, докладные записки, акты, протоколы).
9. Документация по личному составу (резюме, приказы по личному составу, заявление, трудовая книжка, личная карточка сотрудника, личное дело).
10. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Виды служебных писем. Международные письма.
11. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий на предприятии. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции).
12. Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов.
13. Систематизация документов. Организация хранения документов на предприятии.
14. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов на предприятии.
15. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения на предприятии.
16. Современные способы создания, обработки и передачи документов в делопроизводстве на предприятии.
17. Использование информационных технологий как инструмента повышения эффективности функционирования системы управления документами на предприятии.

5.4. Методические рекомендации к проведению итогового контроля по дисциплине

На итоговый контроль выносятся учебный материал, рассмотренный на лекционных и практических занятиях, а также темы, которые были предложены для самостоятельного изучения.

Формой проведения итогового контроля по данной дисциплине является экзамен, который проводится в устной форме с использованием билетов, содержащих теоретическую и практическую часть. Также допустимо проведение итогового контроля в письменной форме. О форме проведения итогового контроля студенты должны быть оповещены заблаговременно.

Во время подготовки к ответу на экзамене использование справочной литературы не допускается.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1 Основная учебная литература

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, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебник для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19293-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580608>.
4. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Прообразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142218>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116>.
6. Заславская, Е. А. Документирование управленческой деятельности : практикум / Е. А. Заславская. - Омск : Издательство ИП Шелудивченко А. В., 2024. - 96 с. - ISBN 978-5-6051009-5-9. - Текст : непосредственный.
7. Заславская, Е. А. Документооборот и делопроизводство : учебное пособие / Е. А. Заславская. - Иркутск : ООО "Мегапринт", 2019. - 120 с. : табл. - ISBN 978-5-907095-86-1 : 182.66 р., 182.76 р. - Текст : непосредственный.

8. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20345-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560948>.
9. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562369>.
10. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562162>.
11. Корнеев, И. К. Деловая корреспонденция : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 71 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18510-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568571>.
12. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568570>.
13. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568569>.
14. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143>.
15. Павлова, Р. С. Административное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 304 с. — ISBN 978-5-8114-9927-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247355>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
16. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 380 с. — ISBN 978-5-507-44694-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266795>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
17. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-Пресс, 2021. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142018>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
18. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560174>.

19. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048>.

6.2 Дополнительная учебная литература

1. Васильева, И. Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент [Текст] : учеб. пособие / И. Н. Васильев, Э. В. Островский, И. Ю. Юртаев. - 3-е изд. - М. : Вузовский учебник, 2009. - 320 с.
2. Заславская, Е. А. Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указания для выполнения практ. и контр. работ с / Е. А. Заславская. - Омск : Иртышский филиал НГАВТ, 2008. - 30 с. : рис.
3. Заславская, Е. А. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб. пособие / Е. А. Заславская. - Омск : ОИВТ, 2010. - 115 с.
4. Заславская, Е. А. Документирование управленческой деятельности [Текст] : практикум / Е. А. Заславская. - Омск : ОИВТ, 2016. - 55 с. :
5. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с.
6. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров /Кузнецов Игорь Николаевич; И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://archives.ru>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Система правовой поддержки «Консультант-плюс», «Гарант»

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Документирование управленческой деятельности	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, плакаты, репродукции, экран для мультимедиа проектора, проектор, презентационные материалы, стол не менее– 35 шт., стул не менее– 68 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 45, 46 на поэтажном плане (1П), 5 этаж)
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: доска учебная не менее - 1 шт., экран для мультимедиа проектора, стол не менее– 13 шт., стул не менее– 25 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 63, 64 на поэтажном плане (1П), 4 этаж)
	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: доска учебная не менее - 1 шт., экран для мультимедиа проектора, стол не менее– 13 шт., стул не менее– 25 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 63, 64 на поэтажном плане (1П), 4 этаж)
	Помещение для самостоятельной работы: компьютерная техника, операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office, СПС Консультант ПЛЮС, ГАРАНТ, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, плакаты, учебно-наглядные пособия, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 43 шт., стул не менее – 48 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 52, 53, 54, 55 на поэтажном плане (1П), 3 этаж)
	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, плакаты, репродукции, экран для мультимедиа проектора, проектор, презентационные материалы, стол не менее– 35 шт., стул не менее– 68 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 45, 46 на поэтажном плане (1П), 5 этаж)