

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябинин Алексей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2025 16:57:42
Уникальный программный ключ:
f5b92585d87b316237a7e4fb462e752b9baf0402

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**
*Экономический факультет
Кафедра Экономики*

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «Институт
экономики и управления в
промышленности»



Рябинин А.В.
Рябинин А.В.
«13» октября 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»
(профиль – Экономика и управление)

Квалификация выпускника: бакалавр

Москва, 2025 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний теоретических и практических вопросов документирования управленческой деятельности и организации работы с официальными документами.

Задачи:

- обучение студентов правилам создания и оформления различных видов управленческой документации, способам организации работы с официальными документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к обязательной части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Технологии работы с информацией.
2. Русский язык и деловая коммуникация.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Маркетинг.
2. Психология профессионального образования.
3. Государственная и муниципальная служба.
4. Управление кадрами.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-2 Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 1. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Документ как носитель информации	2	10	2	1	-	7
2. Нормативно-правовое регулирование документирования и организации работы с официальными документами	2	10	2	1	-	7
3. Системы документации	2	10	2	1	-	7
4. Формуляр современного управленческого документа	2	11	2	2	-	7
5. Организационные документы	2	10	1	2	-	7
6. Распорядительные документы	2	10	1	2	-	7
7. Справочно-информационные документы	2	10	1	2	-	7
8. Документы по личному составу	2	10	1	2	-	7
9. Организация работы с официальными документами	2	10	1	2	-	7
10. Особенности работы с отдельными видами документов	2	9	1	1	-	7

4.2 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Документ как носитель информации

Понятия «информация» и «документ», их связь. Информация как основа принятия управленческих решений. Значение документов в управлении. Понятия «документационное обеспечение управления», «делопроизводство», «управление документами». Возникновение документа, его назначение. Понятие документирования. Способы документирования. Материальные носители информации. Функции документа. Свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность. Классификация документов. Понятие юридической силы (значимости) документов. Обязательный экземпляр документа.

Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование документирования и организации работы с официальными документами

Федеральные законы РФ. Кодексы. Указы Президента РФ. Постановления Правительства РФ. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти. Законодательство субъектов РФ. Локальные нормативные акты организаций. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ее назначение, основные разделы, сферы и границы действия. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Государственные стандарты. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»: сфера действия и основные положения.

Общероссийские классификаторы. Общероссийский классификатор управленческой документации. Перечни документов с указанием сроков хранения. Понятие инструкции по делопроизводству, ее значение для организации управленческой деятельности на предприятии. Типовые и индивидуальные инструкции по делопроизводству. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Научно-методические материалы. Периодические издания. Литература. Справочные издания.

Раздел 3. Системы документации

Понятие «система документации». Функциональные и корпоративные системы. Понятие «унифицированная система документации» (УСД). Цель создания этих систем. Виды унифицированных систем, их характеристика и состав. Государственные стандарты на унифицированные системы. Опыт международной стандартизации документов. Проектирование унифицированных форм документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов, унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов и порядок введения их в действие. Альбомы форм унифицированных документов. Табель унифицированных форм документов. Цель его создания. Структура и содержание табеля, контроль за его применением. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Назначение организационно-распорядительных документов. Подсистемы УСОРД. Виды документов, входящих в эти подсистемы, их характеристика.

Раздел 4. Формуляр современного управленческого документа

Понятия унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы. Понятие и особенности организационно-распорядительных документов. Структура и содержание ГОСТ Р 6.30 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Состав реквизитов документов и требования к их оформлению. Требования, предъявляемые к тексту документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Проблема правового режима электронного документа. Особенности согласования и подписания электронных документов. Электронная подпись. Условия надления электронной подписи юридической силой. Понятие бланка документа. Форматы бланков. Угловой и продольный варианты расположения реквизитов на бланках. Флаговый и центрованный способы расположения реквизитов. Виды бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица. Правила их разработки. Бланки строгой отчетности. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов и их расположению на бланках. Обязательные реквизиты бланков. Ограничительные

отметки на бланках.

Раздел 5. Организационные документы

Цель создания и значение организационных документов. Реквизиты организационных документов. Типовые процедуры подготовки и оформления организационных документов: уставов, положений, правил, инструкций. Виды уставов, положений, инструкций. Положение о подразделении. Должностная инструкция. Структура текста документов. Особенности оформления документов: структура и штатная численность предприятия, штатное расписание. Унифицированная форма штатного расписания. Требования к согласованию и утверждению организационной документации.

Раздел 6. Распорядительные документы

Виды распорядительных документов. Их значение для деятельности предприятия. Распорядительные документы, принимаемые коллегиальными органами. Особенности составления указов, постановлений, решений. Этапы подготовки, оформления и принятия этих документов. Реквизиты указов, постановлений, решений. Структура текста. Разновидности приказов. Этапы подготовки и издания приказов по основной деятельности. Реквизиты приказов. Структура текста приказов. Оформление выписок из приказов. Правила издания распоряжений и указаний.

Раздел 7. Справочно-информационные документы

Характеристика основных видов справочно-информационных документов. Служебное письмо, виды служебных писем. Реквизиты писем. Лексика писем. Особенности их составления и оформления. Особенности оформления гарантийных писем. Составление и оформление международных писем. Телеграммы, факсограммы, телефонограммы. Докладные и объяснительные записки. Виды докладных записок. Структура текста. Правила оформления. Понятие протокола, цель их создания. Реквизиты и структура текста протокола. Практика оформления протоколов. Краткий протокол. Сокращенный протокол. Выписка из протокола. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов. Понятие акта. Разновидности актов. Реквизиты и структура текста актов. Особенности их оформления. Унифицированные формы актов. Справки, виды справок. Правила их оформления. Правила оформления доверенностей.

Раздел 8. Документы по личному составу

Виды документов по личному составу (кадровых документов). Значение кадровых документов для работников предприятий, учреждений и организаций. Приказы по личному составу. Виды приказов. Основные отличия в правилах оформления приказов по личному составу от приказов по основной деятельности. Основания для оформления приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении фамилии и др. Унифицированные формы кадровой документации. Правила ведения трудовых книжек, дубликатов трудовых книжек. Вкладыши в трудовые книжки. Учет и сроки хранения трудовых книжек.

Раздел 9. Организация работы с официальными документами

Организационные формы службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, определяющие их выбор в организациях различных организационно-правовых форм. Основные задачи и функции службы делопроизводства. Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по ДОУ. Документооборот и его организация. Порядок работы с входящими документами. Экспедиционная обработка документов. Предварительная обработка документов. Рассмотрение документов руководителем. Резолюция. Направление документов на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Контроль за исполнением. Правила работы с исходящими документами. Этапы работы. Составление проекта документа, его согласование, подписание руководителем. Регистрация документа. Порядок отправки документа. Правила работы с внутренними документами. «Безбумажное» делопроизводство. Электронные системы документооборота. Регистрация документов, ее значение. Организация информационно-справочного обслуживания. Контроль исполнения документов. Функции службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов, их виды. Технология контрольных операций. Понятия «дело» и «номенклатура дел». Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Определение сроков хранения дел. Формирование дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела. Особенности формирования личных дел работников предприятий. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация и проведение экспертизы ценности документов. Уничтожение документов. Подготовка документов к передаче в архив. Основные требования к оформлению дел. Описи дел. Порядок передачи дел в архив организации.

Раздел 10. Особенности работы с отдельными видами документов

Правила работы с обращениями граждан. Правовое регулирование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах государственной власти и управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и перестает быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-

деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

3. Технология «тренинг диагностического мышления» направлена на развитие и формирование у будущих специалистов системы общих и специфических умений которые способствуют решению профессиональных задач проблемного типа. Структурирование диагностической информации разворачивается посредством трёх основных способов логического рассуждения: дедукции, индукции и трансдукции. Технологию применяется для проведения практических и семинарских занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Общие условия

Промежуточная аттестация проводится в 2 семестре в форме устного зачета.

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Код компетентности	Показатели достижения	Критерии и шкала оценивания	Перечень оценочных средств
---------------------------	------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

	результатов обучения	Зачтено	Не зачтено	
ОПК-2	показателем ее формирования служит способность участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационных коммуникационных технологий)	<p>Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно.</p> <p>Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер.</p> <p>Соблюдаются нормы литературной речи.</p>	<p>Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине.</p> <p>Имеются заметные нарушения норм литературной речи.</p>	Тесты Практические задачи

6.2 Практические занятия (семинары).

Практические занятия (семинары) являются формой аудиторной групповой работы под руководством преподавателя. Занятия проводятся в группах. Основной целью занятия является формирование умений решать практико-ориентированные задачи

Семинарские занятия по каждой теме обеспечены набором вариативных расчетных и организационно-практических задач.

Семинар №1.

Тема: «Цели и задачи изучения дисциплины. Законодательное и нормативно-методическое регулирование, ДОУ».

Вопросы темы:

1. Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.

4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования.
2. Понятие «электронный документ».
3. Классификация документов.
4. Язык и стиль официальных документов.
5. Унификация и стандартизация документов.
6. Системы документации различных сфер деятельности.
7. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
8. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ в сфере делопроизводства;
9. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств), регламентирующих вопросы документационного обеспечения;
10. Технические регламенты и национальные Стандарты в области ДОУП;
11. Общероссийские классификаторы, технико-экономической и социальной информации;
12. Унифицированные системы документации;
13. Нормативно-правовые акты и методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством учреждений организаций, предприятий;
14. Законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ.

Семинар №2.

Тема: «Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов».

Вопросы темы:

1. Единые требования к бланкам документов. Виды бланков, Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД.
2. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое, продольное. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Наименование организации - автора документа.
3. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Место составления или издания документа, требования к текстам документов. Сокращенные слова. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения.

4. Подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати.
5. Визирование документов. Отметка на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа.
6. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении

Вопросы для обсуждения:

1. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики.
2. Основные этапы документооборота.
3. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков.
4. Специфические технологии обработки документации:
 - конфиденциальная документация;
 - документация по обращениям граждан.

Семинар №3.

Тема: «Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Деловая и коммерческая переписка».

Вопросы темы:

1. Организационная документация. Общие требования к организационным документам. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Структура и их содержание. Правила их оформления. Состав обязательных реквизитов и требования к оформлению. Цель этих документов, порядок издания, утверждения и регистрации.
2. Распорядительные документы как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий. Приказы, их виды. Правила оформления. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части. Распорядительная часть - схема построения. Выписка из приказа, ее назначение и правила оформления.
3. Подготовка, оформление указаний и распоряжений. Стадии подготовки проекта распорядительного документа. Правила его визирования, подписания и регистрации. Сроки исполнения и время доведения информации до конкретных исполнителей.
4. Информационно-справочные документы. Назначение и состав информационно-справочных документов. Справка. Реквизиты справок, виды справок, правила написания.

5. Докладные записки. Цель докладных записок, правила оформления. Объяснительные записки. Цель объяснительных записок, правила оформления. Служебная записка, ее назначение.
6. Акты. Схема составления акта. Реквизиты акта. Составные части акта. Порядок подписания и утверждения.
7. Протокол. Требования к составлению и оформлению протоколов. Реквизиты, составные части. Виды протоколов: полные, краткие, сокращенные. Доведение решений (постановлений) до исполнителей.
8. Деловое письмо в условиях унификации. Официальное письмо как средство связи предприятий, организаций, учреждений с внешним миром. Структура письма. Основные требования к тексту. Рекомендации по построению фраз. Правила оформления делового письма.
9. Понятие бланка письма. Стандарты на формуляры-образцы. Реквизиты письма и правила их оформления. Отдельные виды писем: информационное, благодарственное, письмо-извещение, письмо-запрос, письмо-требование, письмо-ответ и др. Составление текстов служебных писем.

Вопросы для обсуждения:

1. Общие требования к организационным документам.
2. Устав предприятия.
3. Должностная инструкция.
4. Положение.
5. Штатное расписание.
6. Приказы, их виды.
7. Информационно-справочные документы.
8. Докладные записки.
9. Акты
10. Протокол
11. Деловое письмо в условиях унификации.
12. Понятие бланка письма.

Семинар №4.

Тема: «Кадровая документация Организация работы с документами».

Вопросы темы:

1. Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу. Правила их составления. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приема на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Личное заявление. Характеристика. Составные части характеристики, правила оформления.
2. Порядок движения документов в организации. Понятие документооборота и его основные этапы. Обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления.

3. Регистрация и индексация документов.
4. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Организация рационального движения документов внутри предприятия. Обработка исполненных и отправляемых документов.
5. Исполнение документов. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота. Учет количества и качества документов организации. Сокращение объема документооборота.

Вопросы для обсуждения:

1. Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие.
2. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
3. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
4. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.)
5. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
6. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
7. Процесс защиты персональных данных в кадровой службе.

Семинар №5.

Тема: «Систематизация документов и формирование дел. Оперативное хранение документов и дел».

Вопросы темы:

1. Организация экспертизы ценности документов. Общие требования к систематизации документов, Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Основные правила формирования дел, Оперативное хранение документов и дел.
2. Подготовка дел к архивному хранению. Составление внутренней описи документов и заверительной надписи. Составление и оформление описей дел. Передача дел в архив.

Вопросы для обсуждения:

1. Систематизация документов.
2. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления.
3. Формирование дел: основные операции.
4. Правила оперативного хранения дел.
3. Оформление дел и составление описей.
4. Порядок передачи документов в архив.

Порядок отработки студентами пропущенных занятий

Независимо от причины отсутствия на занятиях все пропущенные темы должны быть отработаны. Отработка должна проходить в форме подготовки реферата по теме пропущенной лекции или семинара. План реферата должен совпадать с планом пропущенной лекции или семинара

6.3. Оценочные средства для промежуточного контроля

Примерные вопросы для промежуточного контроля:

1. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Классификация документа.
5. Электронный документ и документооборот.
6. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
7. Системы документации.
8. Унифицированные системы документации.
9. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа.
10. Нормативно-правовая база делопроизводства.
11. Состав реквизитов, правила их оформления.
12. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
13. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
14. Комплекс кадровой документации.
15. Общие правила оформления приказов по личному составу.
16. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
17. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
18. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
19. Основные этапы документооборота.
20. Характеристика документопотоков: входящая, исходящая, внутренняя документация.
21. Особенности работы с конфиденциальной документацией.
22. Технология работы с обращениями граждан.
23. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности.
24. Номенклатура дел: виды, содержание и порядок составления.
25. Формирование и оформление дел.
26. Основные требования к организации текущего хранения исполненных документов.
27. Подготовка документов к сдаче в архив. Архивное хранение документов.
28. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями

29. История становления и развития документационного обеспечения управления в России
30. Язык и стиль деловой документации

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Основная литература

1. Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>
2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145149.html>

7.2 Дополнительная литература

1. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023.— 391 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/142685>

8. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека <https://www.iprbookshop.ru/>
2. Электронная библиотека <https://urait.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY . Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Федеральный портал Российское образование . Режим доступа: <http://www.edu.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.