МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА"

СОГЛАСОВАНО
Зав. выпускающей кафедры

УТВЕРЖДАЮ

Документационное обеспечение управления

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного, муниципального и корпоративного управления**

Учебный план 38.05.01_26_00.plx
38.05.01 Экономическая безопасность

Квалификация **Экономист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**2 (1.2)**		Итого	
Недель	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	32,25	32,25	32,25	32,25
Контактная работа	32,25	32,25	32,25	32,25
Сам. работа	31	31	31	31
Часы на контроль	8,75	8,75	8,75	8,75
Итого	72	72	72	72

г. Рязань

Программу составил(и):
ст. преп., Беев Александр Павлович;ст. преп., Меркулов Юрий Аркадьевич

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
ФГОС ВО - специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (приказ Минобрнауки России от 14.04.2021 г. № 293)

составлена на основании учебного плана:
38.05.01 Экономическая безопасность
утвержденного учёным советом вуза от 24.04.2026 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от 21.04.2026 г. № 6
Срок действия программы: 2026-2031 уч.г.
Зав. кафедрой Перфильев Сергей Валерьевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от __ _____ 2027 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от __ _____ 2028 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от __ _____ 2029 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2030-2031 учебном году на заседании кафедры

Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от __ _____ 2030 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся знаний в части организации делопроизводства и документооборота на предприятии, а также соблюде-ния при этом режима секретности.
1.2	Основные задачи освоения учебной дисциплины:
1.3	1. получение системы знаний о делопроизводстве и документообороте на предприятии.
1.4	2. систематизация и закрепление знаний и навыков в сфере документационного обеспечения управления

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Управление персоналом
2.2.2	Производственная практика
2.2.3	Деловая игра "Эффективность использования ресурсов"
2.2.4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.5	Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-5: Способен осуществлять стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами

ПК-5.2. Организует командную работу коллектива для решения экономических задач и руководство им

Знать
методы организации командной работы коллектива для решения экономических задач и руководства им
Уметь
организовывать командную работу коллектива для решения экономических задач и руководства им
Владеть
навыками организации командной работы коллектива для решения экономических задач и руководства им

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	методы организации командной работы коллектива для решения экономических задач и руководства им
3.2	**Уметь:**
3.2.1	организовывать командную работу коллектива для решения экономических задач и руководства им
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками организации командной работы коллектива для решения экономических задач и руководства им

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Форма контроля
	Раздел 1. Роль делопроизводства в экономической и управленческой деятельности					
1.1	Роль делопроизводства в экономической и управленческой деятельности /Тема/	2	0			
1.2	Роль делопроизводства в экономической и управленческой деятельности. История развития делопроизводства в России. Основные понятия и определения по документированию управленческой деятельности. Цель и задачи документирования управленческой деятельности. Виды документов, их классификация. Нормативно-правовые основы	2	2	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
1.3	Проведение опроса, выполнение типовых практических заданий /Пр/	2	2	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий

1.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету /Ср/	2	3	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
	Раздел 2. Правила составления и оформления документов					
2.1	Правила составления и оформления документов /Тема/	2	0			
2.2	Правила составления и оформления документов. Унификация и стандартизация документов. Основные правила подготовки и оформления документов. Оформление реквизитов документов. Типы и виды документов. /Лек/	2	2	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
2.3	Проведение опроса, выполнение типовых практических заданий /Пр/	2	2	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
2.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету /Ср/	2	4	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
	Раздел 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование деятельности коллегиальных органов					
3.1	Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование деятельности коллегиальных органов /Тема/	2	0			
3.2	Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование деятельности коллегиальных органов.Организационная документация. Устав. Положение. Основные требования к составлению документов. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Инструкция. Должностная инструкция. Распорядительные документы. Решение. Распоряжение. Приказ. Указание. Подготовка, составление, и оформление распорядительного документа. Срок исполнения документа. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета на совещании, заседании, конференции. Требования к составлению и оформлению протокола. /Лек/	2	2	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
3.3	Проведение опроса, выполнение типовых практических заданий /Пр/	2	2	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
3.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету /Ср/	2	4	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
	Раздел 4. Организация деловой переписки					
4.1	Организация деловой переписки /Тема/	2	0			
4.2	Организация деловой переписки. Деловое письмо. Виды деловых писем. Правила составления и оформления делового письма. Входящие и исходящие письма /Лек/	2	2	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий

4.3	Проведение опроса, выполнение типовых практических заданий /Пр/	2	2	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
4.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету /Ср/	2	4	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
	Раздел 5. Информационно-справочные документы					
5.1	Информационно-справочные документы /Тема/	2	0			
5.2	Информационно-справочные документы. Основные реквизиты информационно-справочных документов. Справки, служебные, докладные и объяснительные записки. Акты /Лек/	2	2	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
5.3	Проведение опроса, выполнение типовых практических заданий /Пр/	2	2	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
5.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету /Ср/	2	4	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
	Раздел 6. Документы по личному составу					
6.1	Документы по личному составу /Тема/	2	0			
6.2	Документы по личному составу. Оформление документов по приему на работу, перемещению, увольнению, предоставлению отпусков. Оформление трудовой книжки. Заявление. Характеристика. Контрактная форма найма, организации и оплаты труда. Составление контракта /Лек/	2	2	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
6.3	Проведение опроса, выполнение типовых практических заданий /Пр/	2	2	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
6.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету /Ср/	2	4	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
	Раздел 7. Организация службы делопроизводства. Систематизация документов					
7.1	Организация службы делопроизводства. Систематизация документов /Тема/	2	0			
7.2	Организация службы делопроизводства. Систематизация документов. Организация документооборота. Порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Формы регистрации документов. Учет объема документооборота. Обобщение и анализ данных об исполнении документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Систематизация документов. Формирование дел. Номенклатура дел. Экспертиза научной и практической ценности документов. Оформление дел. Описание документов постоянного и временного хранения. Обеспечение сохранности документов в делопроизводстве. Передача дел в ведомственный архив. /Лек/	2	2	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий

7.3	Проведение опроса, выполнение типовых практических заданий /Пр/	2	2	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
7.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету /Ср/	2	4	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
	Раздел 8. Организация режима секретности на предприятии					
8.1	Организация режима секретности на предприятии /Тема/	2	0			
8.2	Организация документационного обеспечения управления /Лек/	2	2	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
8.3	Проведение опроса, выполнение типовых практических заданий /Пр/	2	2	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
8.4	Изучение конспекта лекций Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету /Ср/	2	4	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Устный опрос, выполнение письменных заданий
	Раздел 9. Промежуточная аттестация					
9.1	Промежуточная аттестация /Тема/	2	0			
9.2	Подготовка к зачету /Зачёт/	2	8,75	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Подготовка к зачету по материалам дисциплины
9.3	Зачет /ИКР/	2	0,25	ПК-5.2-З ПК-5.2-У ПК-5.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3	Проведение зачета

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Документационное обеспечение управления»).

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л1.1	Смирнова Е. П.	Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019, 210 с.	978-5-4486-0465-2, http://www.iprbookshop.ru/79622.html
Л1.2	Романенко М. Г.	Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум)	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019, 109 с.	2227-8397, http://www.iprbookshop.ru/92745.html
Л1.3	Егорченко, Т. И.	Делопроизводство и документооборот на предприятии : учебное пособие (курс лекций)	Симферополь: Университет экономики и управления, 2023, 268 с.	2227-8397, https://www.iprbookshop.ru/136265.html

6.1.2. Дополнительная литература				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л2.1	Брезе В. А., Брезе О. Э.	Делопроизводство : учебное пособие	Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014, 286 с.	978-5-89289-853-9, http://www.iprbookshop.ru/61288.html

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	ЭБС РГРТУ
Э2	ЭБС «IPRBooks» (Библиокомплектатор)
Э3	Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

6.3 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование	Описание
Операционная система Windows	Коммерческая лицензия
Kaspersky Endpoint Security	Коммерческая лицензия
LibreOffice	Свободное ПО

6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ http://www.garant.ru
6.3.2.2	Система КонсультантПлюс http://www.consultant.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1	424 а учебно-административный корпус . Учебная аудитория для проведения учебных занятий 28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска
2	333 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель (80 мест), мультимедийное оборудование, компьютер, доска.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
Методическое обеспечение дисциплины приведено в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Методические указания по дисциплине «Документационное обеспечение управления»).

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО ЗАВЕДУЮЩИМ КАФЕДРЫ **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Чеглакова Светлана Григорьевна, Заведующий кафедрой ЭБАиУ Простая подпись