Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра менеджмента

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФБ
д.э.н. Эзрох Ю. С.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
31.08.2026
Владелец: д.э.н. Эзрох Ю. С.
Срок действия: не ограничен
Адрес хранения электронного документа:
https://www.nstu.ru/university/info/sveden/education

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управленческой деятельности

Образовательная программа: 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа: Бизнес-управление производственными системами

Курс: 2, семестр : 3

Факультет бизнеса,

		Семестр
№	**Вид деятельности**	**3**
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	4
2	Всего часов	144
3	Всего занятий в контактной форме, час.	45
4	Лекции, час.	18
5	Практические занятия, час.	0
6	Лабораторные занятия, час.	18
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	4
8	из них практической подготовки, час.	8
9	Аттестация, час.	2
10	Консультации, час.	7
11	Самостоятельная работа, час.	99
12	Виды самостоятельной работы (курсовой проект, курсовая работа, РГЗ(Р)/реферат, подготовка к контрольной работе)	
13	Вид аттестации	Э

Новосибирск 2026

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 38.04.02 Менеджмент

ФГОС введен в действие приказом №952 от 12.08.2020 г. , дата утверждения: 21.08.2020 г.

Место дисциплины в структуре учебного плана: Блок 1, формируемая участниками образовательных отношений, по выбору студента

Рабочая программа разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 38.04.02 Менеджмент

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

КМ, 31.08.2026

Утверждена на совете факультета бизнеса, протокол № 9 от 31.08.2026

Заведующий кафедрой:

доцент, д.э.н. Борисова А. А.

Ответственный за образовательную программу:

заведующий кафедрой Борисова А. А.

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Группа	Компетенции
	Индикаторы достижения компетенций
Профессиональные компетенции	ПК-1.В/ОР Способен разрабатывать, обосновывать программы развития производственно-хозяйственной деятельности экономических субъектов в условиях неопределенности и риска
	ПК-1.В/ОР. 3 Умеет диагностировать запросы стейкхолдеров и разрабатывать регулирующие мероприятия, направленные на корректировку текущей деятельности под изменяющиеся запросы потребителей.
Профессиональные компетенции	ПК-2.В/ОР Способен организовывать процесс разработки планов развития производственно-хозяйственной деятельности организации на стратегическом и тактическом горизонтах развития с целью вывода на рынок новых и (или) модернизированных продуктов, производственных технологий, бизнес-процессов, управленческих решений.
	ПК-2.В/ОР. 3 Владеет инструментами организации взаимодействия и мотивации участников совместной деятельности по разработке планов развития.
Профессиональные компетенции	ПК-3.В/ОР Способен организовать работу и эффективное взаимодействие производственных подразделений компании, внедряющей инновационные и (или) технологические решения в соответствии со стратегией развития в условиях динамичности глобальной внешней среды
	ПК-3.В/ОР. 1 Знает принципы функционального распределения работ, основные инструменты управления трудовым коллективом, командой проекта.
	ПК-3.В/ОР. 2 Умеет координировать взаимодействие участников проектов по внедрению инновационно-технологических решений; поддерживать эффективность коммуникаций, командный дух и мотивацию сотрудников.
	ПК-3.В/ОР. 3 Знает локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность и распределение работ в коллективе
Профессиональные компетенции	ПК-7.В/ОР Способен обосновывать мероприятия по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе внедрения новых информационно-технологических решений и современных международных практик ведения бизнеса
	ПК-7.В/ОР. 1 Знает современные управленческие практики организации производства, труда с использованием информационных технологий.
Профессиональные компетенции	ПК-9.В/ОР Способен проводить диагностику бизнес-показателей, характеризующих функционирование производственных систем компаний, на основе организации сбора, обработки и анализа информации
	ПК-9.В/ОР. 3 Умеет организовать сбор данных и координацию работ по анализу функционирования производственных систем
Универсальные компетенции	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
	УК-2. 1 Знает сущность и технологии осуществления этапа планирования проекта в своей профессиональной деятельности.
	УК-2. 3 Умеет обосновать алгоритм реализации проекта, учитывая ресурсы организации.
Универсальные компетенции	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
	УК-3. 2 Умеет вырабатывать стратегию сотрудничества при планировании и организации работы команды для достижения поставленной цели.

2. Требования НГТУ к планируемым результатам обучения, соотнесенным с индикаторами достижения компетенций

Таблица 2.1

Индикаторы достижения компетенций	**Формы организации занятий**
Результаты обучения	

ПК-1.В/ОР. 3 Умеет диагностировать запросы стейкхолдеров и разрабатывать регулирующие мероприятия, направленные на корректировку текущей деятельности под изменяющиеся запросы потребителей.	
уметь анализировать запросы заинтересованных лиц и разрабатывать документы, регулирующие деятельность организации	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
ПК-2.В/ОР. 3 Владеет инструментами организации взаимодействия и мотивации участников совместной деятельности по разработке планов развития.	
владеть техниками организации и координации взаимодействия участников проекта посредством документационного обеспечения	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
ПК-3.В/ОР. 1 Знает принципы функционального распределения работ, основные инструменты управления трудовым коллективом, командой проекта.	
знать основы функционального распределения работ по документационному обеспечению и инструменты управления и контроля	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
ПК-3.В/ОР. 2 Умеет координировать взаимодействие участников проектов по внедрению инновационно-технологических решений; поддерживать эффективность коммуникаций, командный дух и мотивацию сотрудников.	
уметь отражать в документах взаимодействие участников проектов по внедрению инновационно-технологических решений и поддерживать эффективность коммуникаций	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
ПК-3.В/ОР. 3 Знает локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность и распределение работ в коллективе	
знать основные локальные документы, регламентирующие трудовую деятельность и распределение работ в коллективе	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
ПК-7.В/ОР. 1 Знает современные управленческие практики организации производства, труда с использованием информационных технологий.	
знать современные методы и инструменты управления организацией производства и труда с использованием системы электронных документов	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
ПК-9.В/ОР. 3 Умеет организовать сбор данных и координацию работ по анализу функционирования производственных систем	
уметь организовывать сбор данных, координировать работы по анализу функционирования производственных систем и отображать информацию в документах организации	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
УК-2. 1 Знает сущность и технологии осуществления этапа планирования проекта в своей профессиональной деятельности.	
знать этапы, содержание и сущность процесса разработки документов в своей деятельности	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
УК-2. 3 Умеет обосновать алгоритм реализации проекта, учитывая ресурсы организации.	
уметь разрабатывать и обосновывать алгоритм реализации документооборота с учетом ресурсов организации	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа
УК-3. 2 Умеет вырабатывать стратегию сотрудничества при планировании и организации работы команды для достижения поставленной цели.	
уметь разрабатывать тактику и стратегию документационного обеспечения при планировании работы организации	Лекции; Лабораторные работы; Самостоятельная работа

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.1

Темы лекций	Часы	Из них в форме практ. подг., час.	Активные формы, час.	Индикаторы достижения компетенций	Учебная деятельность
Семестр: 3					
Дидактическая единица: Документирование управленческой деятельности					

1. Понятие и функции документа. Признаки документа. Структура документа. Виды документов, их классификация	2	0	0	УК-2.1,УК-2.3,УК-3.2	Лекция
2. Требования к составлению и оформлению документов. Унификация и стандартизация документов	2	0	0	ПК-3.В/ОР.2,УК-2.1,УК-2.3,УК-3.2	Лекция
3. Организационно-распорядительные документы	2	0	0	ПК-1.В/ОР.3,ПК-3.В/ОР.2,ПК-3.В/ОР.3,ПК-7.В/ОР.1	Лекция
Дидактическая единица: Организация работы с документами					
1. Понятие «документооборот», общие принципы организации. Порядок формирования дел в делопроизводстве	2	0	0	ПК-3.В/ОР.1,ПК-9.В/ОР.3,УК-2.1,УК-2.3,УК-3.2	Лекция
2. Порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами.	1	0	0	ПК-2.В/ОР.3,ПК-3.В/ОР.1,УК-3.2	Лекция
3. Правила оформления и выдачи копий документов	1	0	0	ПК-1.В/ОР.3,ПК-3.В/ОР.3,УК-2.1,УК-3.2	Лекция
4. Хранение документов	2	0	0	ПК-1.В/ОР.3,ПК-2.В/ОР.3,ПК-3.В/ОР.1,ПК-3.В/ОР.2,ПК-7.В/ОР.1,ПК-9.В/ОР.3	Лекция
Дидактическая единица: Электронный документооборот					
1. Электронный документооборот: особенности и требования	2	0	0	ПК-3.В/ОР.2,ПК-7.В/ОР.1,ПК-9.В/ОР.3,УК-2.3,УК-3.2	Лекция
2. Стандартизация электронного документооборота	2	0	0	ПК-2.В/ОР.3,ПК-3.В/ОР.1,ПК-3.В/ОР.2,УК-2.3	Лекция
3. Безопасность электронных документов и защита информации	2	0	0	ПК-2.В/ОР.3,ПК-3.В/ОР.1,ПК-3.В/ОР.2,ПК-3.В/ОР.3,ПК-9.В/ОР.3,УК-3.2	Лекция

Темы лабораторных работ	**Часы**	**Из них в форме практ. подг., час.**	**Активные формы, час.**	**Индикаторы достижения компетенций**	**Учебная деятельность**
Семестр: 3					

Дидактическая единица: Документирование управленческой деятельности					
1. Разработка учредительных документов	6	4	4	ПК-1.В/ОР.3,ПК-2.В/ОР.3,УК-2.1,УК-2.3,УК-3.2	Лабораторная работа 1. Проработка теоретического материала и ключевых понятий по теме лабораторной работы. Выдается следующее задание: «Представьте, что вы — учредитель новой компании (например, стартап в сфере IT или консалтинга; профиль деятельности определяется по выбору студента). Ваша задача — подготовить полный пакет учредительных документов. Документы должны соответствовать Федеральному закону от 08.02.1998 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (в актуальной редакции на момент выполнения задания)».
Дидактическая единица: Организация работы с документами					
2. Основы делопроизводства и документооборота	6	4	0	ПК-2.В/ОР.3,ПК-3.В/ОР.1,ПК-3.В/ОР.2,ПК-3.В/ОР.3,ПК-7.В/ОР.1,ПК-9.В/ОР.3	Лабораторная работа 2. Проработка теоретического материала и ключевых понятий по теме лабораторной работы. Выдается следующее задание "Ознакомьтесь с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Выполните задания 1-3 и пришлите отчет на проверку. (Задания 1-3 для лабораторной работы 2 размещены в электронном курсе дисциплины)"
Дидактическая единица: Электронный документооборот					

3. Работа с персональными данными при использовании СЭД	6	0	0	ПК-1.В/ОР.3,ПК-2.В/ОР.3,ПК-3.В/ОР.2,ПК-3.В/ОР.3,ПК-7.В/ОР.1,ПК-9.В/ОР.3,УК-2.1,УК-2.3	Лабораторная работа 3. Проработка теоретического материала и ключевых понятий по теме лабораторной работы. Выдается следующее задание "Разработайте регламент обеспечения безопасности персональных данных (ПДн) при их обработке в системе электронного документооборота (СЭД) на примере кадровой документации."

3.1 Практическая подготовка

Таблица 3.2

№	Темы занятий	Формы организации занятий	Содержание практической подготовки (виды работ)
1	Разработка учредительных документов	Лб	Выполняет следующие виды работ: осуществляют разработку следующей документации: Устав общества с ограниченной ответственностью (ООО). 1. Общие положения (наименование, местонахождение, виды и цели деятельности). 2. Уставный капитал и доли учредителей. 3. Структура управления (органы: общее собрание, директор, совет директоров). 4. Права и обязанности участников общества. 5. Порядок изменения устава. Протокол учредительного собрания. 1. Список участников собрания и повестка дня. 2. Решения по вопросам: утверждения Устава, избрания единоличного исполнительного органа (директора), назначения аудитора (при необходимости). 3. Подписи учредителей (участников). 4. Дополнительно: разработайте и используйте шаблон официального протокола для оформления. Договор об учреждении ООО. 1. Разработайте документ, включающий следующие разделы: 2. Предмет договора (создание ООО и порядок совместной деятельности по его учреждению). 3. Стороны договора (учредители). 4. Условия и сроки внесения вкладов в уставный капитал, распределение долей.

2	Основы делопроизводства и документооборота	Лб	Выполняет следующие виды работ: осуществляется выполнение следующих заданий: Задание 1. На бланке ООО "Сервис-Плюс" от имени директора Р.Т. Юдина оформите приказ о наложении дисциплинарного взыскания на архивариуса О.А. Симонову в виде выговора за неисполнение должностных обязанностей, повлекшее утрату двух дел из архива. Задание 2. Составьте объяснительную записку от лица архивариуса О.А. Симоновой на имя директора ООО "Сервис-Плюс" Р.Т. Юдина. В качестве причины утраты дел укажите выдачу документов сотруднику Н.А. Петрову, который не вернул их в установленный срок. Задание 3. Разработайте бланк организации и составьте на нем служебное письмо на основе исходных данных, представленных в прикрепленном файле (файл с заданием находится в электронном курсе дисциплины).

3.2 Самостоятельная работа обучающегося

Таблица 3.3

№	Виды самостоятельной работы	Индикаторы достижения компетенций	Часы на выполнение	Часы на консультации
Семестр: 3				
1	Подготовка к занятиям	ПК-3.В/ОР.1,ПК-3.В/ОР.3,ПК-7.В/ОР.1,УК-2.1	45	5
Проработка лекционного материала, выполнение практических заданий, подготовка докладов и изучение основной и дополнительной литературы по темам дисциплины: Калошина Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина.- Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2022.- 122, [1] с.- Текст : непосредственный.- Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=222287 Калошина Т. Ю. Документационное обеспечение управленческой деятельности (М) : электронное методическое пособие / Т.Ю. Калошина ; Новосиб. гос. техн. ун-т.- Новосибирск, 2025.- Текст : электронный.- Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=230327.- Загл. с титул. экрана.			
2	Дополнительная учебная деятельность	ПК-3.В/ОР.1,ПК-3.В/ОР.3,ПК-7.В/ОР.1,УК-2.1	20	0
Анализ нормативно-правовых источников, научной и учебной литературы, подготовка докладов, создание презентаций, подробная информация приведена в приложении №2 : Калошина Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина.- Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2022.- 122, [1] с.- Текст : непосредственный.- Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=222287 Калошина Т. Ю. Документационное обеспечение управленческой деятельности (М) : электронное методическое пособие / Т.Ю. Калошина ; Новосиб. гос. техн. ун-т.- Новосибирск, 2025.- Текст : электронный.- Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=230327.- Загл. с титул. экрана.			

3	Подготовка к аттестации	ПК-1.В/ОР.3,ПК-2.В/ОР.3,ПК-3.В/ОР.1,ПК-3.В/ОР.2,ПК-3.В/ОР.3,ПК-7.В/ОР.1,ПК-9.В/ОР.3,УК-2.1,УК-2.3,УК-3.2	34	2
Подготовка к экзамену включает повторение основных теоретических положений курса, изучение основных требований и выполнение типовых заданий. Для закрепления материала необходимо проработать ответы на вопросы из экзаменационного перечня, подробная информация приведена в приложении №2 : Калошина Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина.- Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2022.- 122, [1] с.- Текст : непосредственный.- Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=222287 Калошина Т. Ю. Документационное обеспечение управленческой деятельности (М) : электронное методическое пособие / Т.Ю. Калошина ; Новосиб. гос. техн. ун-т.- Новосибирск, 2025.- Текст : электронный.- Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=230327.- Загл. с титул. экрана.			

3.3 Технология обучения

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии (табл. 3.4).

Таблица 3.4

Деятельность	Информационно-коммуникационные технологии
Информирование	Среда электронного обучения НГТУ
Консультирование	Среда электронного обучения НГТУ
Контроль	Среда электронного обучения НГТУ
Размещение учебных материалов	Среда электронного обучения НГТУ; ЭБС

Таблица 3.5

Активные и интерактивные формы проведения занятий

№	Наименование активных форм	Коды формируемых компетенций
1	Кейс-стади	ПК-1.В/ОР ПК-2.В/ОР УК.2; УК.3;
Формируемые умения: 1. Знает сущность и технологии осуществления этапа планирования проекта в своей профессиональной деятельности.; 2. Умеет вырабатывать стратегию сотрудничества при планировании и организации работы команды для достижения поставленной цели.; 3. Владеет инструментами организации взаимодействия и мотивации участников совместной деятельности по разработке планов развития.; 3. Умеет диагностировать запросы стейкхолдеров и разрабатывать регулирующие мероприятия, направленные на корректировку текущей деятельности под изменяющиеся запросы потребителей.; 3. Умеет обосновать алгоритм реализации проекта, учитывая ресурсы организации.		
Краткое описание применения: Магистранты разрабатывают и оформляют учредительные документы общества с ограниченной ответственностью (устав, протокол учредительного собрания, договор об учреждении) в соответствии с требованиями Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (последняя редакция) и ГОСТ Р 7.0.97-2025. Магистранты формируют пакет документов для государственной регистрации, а также систематизируют полученные образцы и формируют дела согласно установленной номенклатуре дел организации. В ходе работы студенты применяют правила регистрации и обеспечения оперативного хранения учредительных документов.		
Подробная информация об использовании технологии приводится в "Калошина Т. Ю. Документационное обеспечение управленческой деятельности (М) : электронное методическое пособие / Т.Ю. Калошина ; Новосиб. гос. техн. ун-т.- Новосибирск, 2025.- Текст : электронный.- Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=230327.- Загл. с титул. экрана."		

4. Правила аттестации обучающихся по дисциплине

Для аттестации обучающихся по дисциплине используется балльно-рейтинговая система (БРС), позволяющая выставлять оценки по традиционной шкале и 15-уровневой ECTS. Краткая информация о БРС приведена в табл. 4.1.

Таблица 4.1

Оцениваемые виды деятельности обучающихся	Мин. балл	Максимальный балл
Семестр: 3		
Лекция:	10	20
Контролирующие материалы (список вопросов Список тем лекций) приводятся в "Калошина Т. Ю. Документационное обеспечение управленческой деятельности (М) : электронное методическое пособие / Т.Ю. Калошина ; Новосиб. гос. техн. ун-т.- Новосибирск, 2025.- Текст : электронный.- Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=230327.- Загл. с титул. экрана."		
Лабораторная:	20	40
Контролирующие материалы (Задания для лабораторных работ) приводятся в "Калошина Т. Ю. Документационное обеспечение управленческой деятельности (М) : электронное методическое пособие / Т.Ю. Калошина ; Новосиб. гос. техн. ун-т.- Новосибирск, 2025.- Текст : электронный.- Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=230327.- Загл. с титул. экрана."		
Экзамен:	20	40
Контролирующие материалы (список вопросов тесты) приводятся в "Калошина Т. Ю. Документационное обеспечение управленческой деятельности (М) : электронное методическое пособие / Т.Ю. Калошина ; Новосиб. гос. техн. ун-т.- Новосибирск, 2025.- Текст : электронный.- Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=230327.- Загл. с титул. экрана."		

В таблице 4.2 представлено соответствие форм контроля заявляемым требованиям к результатам освоения дисциплины.

Таблица 4.2

Коды компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Формы контроля	
			Экзамен
ПК-1.В/ ОР	ПК-1.В/ОР 3. Умеет диагностировать запросы стейкхолдеров и разрабатывать регулирующие мероприятия, направленные на корректировку текущей деятельности под изменяющиеся запросы потребителей.		+
ПК-2.В/ ОР	ПК-2.В/ОР 3. Владеет инструментами организации взаимодействия и мотивации участников совместной деятельности по разработке планов развития.		+
ПК-3.В/ ОР	ПК-3.В/ОР 1. Знает принципы функционального распределения работ, основные инструменты управления трудовым коллективом, командой проекта.		+
	ПК-3.В/ОР 2. Умеет координировать взаимодействие участников проектов по внедрению инновационно-технологических решений; поддерживать эффективность коммуникаций, командный дух и мотивацию сотрудников.		+
	ПК-3.В/ОР 3. Знает локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность и распределение работ в коллективе		+
ПК-7.В/ ОР	ПК-7.В/ОР 1. Знает современные управленческие практики организации производства, труда с использованием информационных технологий.		+
ПК-9.В/ ОР	ПК-9.В/ОР 3. Умеет организовать сбор данных и координацию работ по анализу функционирования производственных систем		+
УК-2	УК-2 1. Знает сущность и технологии осуществления этапа планирования проекта в своей профессиональной деятельности.		+
	УК-2 3. Умеет обосновать алгоритм реализации проекта, учитывая ресурсы организации.		+
УК-3	УК-3 2. Умеет вырабатывать стратегию сотрудничества при планировании и организации работы команды для достижения поставленной цели.		+

Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в приложении № 1 к рабочей программе.

5. Литература

Основная литература

1. Шаблоны документов для управления проектами : сборник документов / А. С. Кутузов, А. Н. Павлов, А. В. Шаврин [и др.]. - 6-е изд. - Москва : Лаборатория знаний, 2025. - 166 с. - (Проекты, программы, портфели). - ISBN 978-5-93208-570-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238113 (дата обращения: 18.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: практикум : учебное пособие / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 224 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2160984. - ISBN 978-5-16-020130-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2160984 (дата обращения: 28.09.2026). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева; Под ред. Ларина М.В., - 2-е изд. - Москва : РГГУ, 2022. - 247 с. - ISBN 978-5-7281-3084-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2037274 (дата обращения: 15.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Управление персоналом в России: история и современность. Книга 1 : монография / под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 240 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/3854. - ISBN 978-5-16-010226-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2208463 (дата обращения: 18.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/116986/details (дата обращения: 28.09.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Калошина Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина.- Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2022.- 122, [1] с.- Текст : непосредственный.- Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=222287

Интернет-ресурсы

1. Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : сайт. – URL: https://www.consultant.ru/online/ (дата обращения: 02.07.2026).

6. Методическое и программное обеспечение, информационные технологии

6.1 Методическое обеспечение

1. Калошина Т. Ю. Документационное обеспечение управленческой деятельности (М) : электронное методическое пособие / Т.Ю. Калошина ; Новосиб. гос. техн. ун-т.- Новосибирск, 2025.- Текст : электронный.- Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=230327.- Загл. с титул. экрана.

2. Дудкина М. П. Организация самостоятельной работы студентов Новосибирского государственного технического университета : учебно-методическое пособие / М. П. Дудкина, Ю. В. Никитин ; Новосиб. гос. техн. ун-т.- Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2022.- 61, [1] с. : табл.- Текст : непосредственный.- Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=223022

6.2 Специализированное программное обеспечение

1 Справочная правовая система ООО "Локсит" СПС "КонсультантПлюс"

2 Пакет офисных приложений Microsoft Office

6.3 Информационные технологии

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине применяются элементы дистанционных образовательных технологий, а также синхронного и асинхронного взаимодействия в электронной информационно-образовательной среды НГТУ.

7. Материально-техническое обеспечение

Презентационное оборудование

№	Наименование	Назначение
1	Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления)	Для демонстрации слайдов во время проведения лекции