

**Тематический план занятий семинарского типа
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
по образовательной программе
38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль) Управление в здравоохранении
(бакалавриат),
форма обучения очная
на 2026-2027 учебный год**

№	Тематические блоки	Часы (академ.)³
2 семестр		
1.	Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления ¹ . Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация ² .	6
2.	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления ¹ . Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления ² .	6
3.	Общие требования к документированию управленческой деятельности ¹ . Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов ² .	6
4.	Формы организации работы с управленческими документами ¹ . Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота ² .	6
5.	Контроль и сохранность управленческой документации ¹ . Организация контроля исполнения документов. Организация работы с конфиденциальными документами. Организация хранения	6

	документов ² .	
6.	Системы электронного документооборота ¹ . Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития ²	4
Итого		34

¹ – тема

² – сущностное содержание

³ – один тематический блок включает в себя несколько занятий, продолжительность одного занятия 45 минут, с перерывом между занятиями не менее 5 минут

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и менеджмента
им. Н.П. Григоренко, протокол от «02» июня 2026 г. № 11.

Заведующий кафедрой



С.Ю. Соболева