

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки / Специальность	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы / Специализация	Цифровая трансформация документооборота и архивного дела
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины **«Организация и технология документационного обеспечения управления»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук, доцент

Н.Е. Мащенко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 13.04.2026 г. № 14.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Мащенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 г. № 3.

Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
15.04.2026 г.

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Русский язык и культура речи, Документоведение, Документальная лингвистика.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения; Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; Архивоведение; Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя; Цифровая трансформация документированных сфер деятельности; Археография; Государственные, муниципальные и ведомственные архивы; Архив организаций; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; Организация работы с обращениями граждан / Документирование работы с обращениями граждан; Конфиденциальное делопроизводство; Курсовая работа по организации и технологии документационного обеспечения управления, Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); Производственная практика: преддипломная; Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.27 Организация и технология документационного обеспечения управления
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	8,5/ 306

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	3	34	—	34	76	144	зачет

Очная	2	4	30	30	45	57	162	экзамен
Очная, всего			64	30	79	133	306	
Очно-заочная	2	3	10	—	10	124	144	зачет
Очно-заочная	2	4	10	10	10	132	162	экзамен
Очно-заочная, всего			20	10	20	256	306	

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Ознакомить студентов с системным изложением теоретических, исторических, методических и организационных проблем общего документоведения.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А)	ПК-3.3. Организует документирование управленческой деятельности в организации	ПК-3.3.1. Знает виды документов системы организационно-распорядительной документации, законодательную и нормативно-методическую документацию, регламентирующую ведение делопроизводства, а также порядок оформления организационно-распорядительных документов ПК-3.3.2. Умеет проводить анализ нормативных и организационных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов; проектировать бланки документов для выбранной организации; составлять и оформлять документы разных видов системы организационно-распорядительной документации ПК-3.3.3. Владеет навыками поиска необходимой нормативно-правовой информации в законодательных и нормативных актах по делопроизводству; приемами и методами составления и оформления видов и разновидностей организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов; приемами и методами унификации и стандартизации организационно-распорядительной документации
	ПК-3.4. Организует документооборот организации, владея технологиями и организацией	ПК-3.4.1 Знает принципы и формы регистрации документов; технологию, формы и сроки контроля исполнения документов; требования к организации документооборота в организации;

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
	работы с документами	технологии и правила оперативного хранения документов ПК-3.4.2 Умеет проводить анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации; составлять схемы маршрутов документов; проводить анализ объема документооборота структурного подразделения и организации; проводить анализ деятельности службы ДОУ ПК-3.4.3. Владеет механизмами управления бизнес-процессами документооборота

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Технология и организация работы с документами	
История делопроизводства с древних времен до 1991 года	1. От древнего Египта к Древней Руси. 2. Делопроизводство в Древней Руси. 3. Приказное делопроизводство. 4. Коллежское делопроизводство. 5. Министерское делопроизводство. 6. Организация делопроизводства в 1917–1941 гг. 7. Делопроизводство в 1945–1991 гг.
Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)	1. Документационное обеспечение управление как элемент процесса принятия решений и как функция управления. 2. Основные понятия документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 7.0.8–2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ	1. Законодательное регулирование ДОУ 2. Другие НПА, регламентирующие сферу ДОУ. 3. Нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ (национальные стандарты Российской Федерации).
Организация труда делопроизводственного персонала	1. Служба документационного обеспечения управления 2. Структура, функции и численный состав службы документационного обеспечения управления 3. Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления 4. Принципы организации труда. Факторы, влияющие на организацию труда
Организация документооборота	1. Формы общего делопроизводства. 2. Понятие документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Объем документооборота. 3. Документопоток. Параметры документопотока. Этапы движения документов. 4. Оперограммы. 5. Технологические этапы работы с документами. 5.1. Этапы движения входящего документа. 5.2. Этапы движения исходящего документа.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Регистрация документов	1. Понятие, цель и принципы регистрации документов. 2. Формы регистрации документов. 3. Индексация документов. 4. Информационно-справочная работа с документами.
Контроль исполнения документов	1. Цель, сущность, задачи контроля исполнения. Условия эффективной организации контроля исполнения. Технология контроля исполнения документов. 2. Формы контроля. 3. Перечни документов, подлежащих контролю исполнения. 4. Сроки исполнения документов. 5. Обработка исполненных и отправляемых документов.
Организация и технология текущего хранения документов	1. Организация текущего хранения документов. 2. Номенклатура дел: понятие, виды. 3. Технология составления номенклатуры дел. 4. Подготовка дел к передаче в архив. Составление и оформление описей дел. Акты об уничтожении документов и дел. 5. Комплектование архива организации. Экспертиза ценности документов. Порядок передачи документов в архив
Локальные нормативные акты по делопроизводству	1. Инструкция по документационному обеспечению управления. 2. Табель форм документов организации. 3. Альбом форм документов, применяемых в организации.
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности	
Система организационно-правовой документации	1. Организационная функция как одна из важнейших управленческих функций 2. Общие правила подготовки и оформления организационно-правовых документов. Особенности текстов организационно-правовых документов. Порядок внесения изменений и дополнений в организационно-правовые документы 3. Учредительные документы: устав, учредительный договор, положение об организации. Правила их составления и оформления 4. Положения: правила их составления и оформления 5. Инструкции: правила их составления и оформления 6. Регламент. Правила как вид организационного документа
Система распорядительной документации	1. Виды распорядительных документов. 2. Коллегиальные органы в организации. 3. Виды приказов. 4. Основания для издания приказов. 5. Особенности оформления реквизитов приказа по основной и административно-хозяйственной деятельности. 6. Пошаговый алгоритм создания (подготовки) приказа. 7. Особенности оформления приложений к приказам. 8. Анализ основных ошибок в тексте приказа. 9. Сроки хранения и сроки действия приказа. 10. Совместный приказ. 11. Оформление выписки из приказа. Правила заверения копии приказа. 12. Отмена и аннулирование приказа. 13. Распоряжения. Особенности оформления распоряжения.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	14. Отличия приказа от распоряжения.
Система информационно-справочной документации	1. Протокол: классификация, формуляр, требованию к оформлению реквизитов протокола. 2. Выписка из протокола. 1. Акт: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. 2. Докладная записка: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. 3. Служебная записка. 4. Объяснительная записка. 5. Справки: внутренние и внешние: 6. Телефонограмма. 7. Заявление: реквизиты, оформление, виды.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 3

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Технология и организация работы с документами	34	–	34	76	144
История делопроизводства с древних времен до 1991 года	2	–	2	8	12
Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)	2	–	2	8	12
Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ	6	–	6	8	20
Организация труда делопроизводственного персонала	4	–	4	8	16
Организация документооборота	6	–	6	9	21
Регистрация документов	2	–	2	8	12
Контроль исполнения документов	2	–	2	8	12
Организация и технология текущего хранения документов	6	–	6	10	22
Локальные нормативные акты по делопроизводству	4	–	4	9	17
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	34	–	34	76	144

6.2. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 2. Документирование управленческой	30	30	45	57	162
Система организационно-правовой документации	4	4	4	17	29
Система распорядительной документации	14	14	21	20	69
Система информационно-справочной документации	12	12	20	20	64
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	30	30	45	57	162

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
ИТОГО ЗА КУРС	64	30	79	133	306

Форма обучения – очно-заочная, курс – 2, семестр – 3

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Технология и организация работы с документами	10	–	10	124	144
История делопроизводства с древних времен до 1991 года	–	–	–	13	13
Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)	1	–	1	13	15
Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ	2	–	2	14	18
Организация труда делопроизводственного персонала	2	–	2	14	18
Организация документооборота	2	–	2	14	18
Регистрация документов	1	–	1	14	16
Контроль исполнения документов	1	–	1	14	16
Организация и технология текущего хранения документов	–	–	–	14	14
Локальные нормативные акты по делопроизводству	1	–	1	14	16
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	10	–	10	124	144

6.3. Форма обучения – очно-заочная, курс – 2, семестр – 4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности	10	10	10	132	162
Система организационно-правовой документации	2	2	2	32	38
Система распорядительной документации	5	5	5	44	59
Система информационно-справочной документации	3	3	3	46	58
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	10	10	10	132	162
ИТОГО ЗА КУРС	20	10	20	256	306

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1. Технология и организация работы с документами

1. Основные понятия документационного обеспечения управления (делопроизводства).
2. Реквизит документа (постоянный, переменный). Формуляр документа.
3. Общие требования к подготовке, составлению и оформлению служебных документов.

4. Понятие «бланк документа», требования к нему, виды бланков. Расположение реквизитов на бланке документа.
5. Правила датирования и индексации документа.
6. Правила адресования документа.
7. Оформление текста документа.
8. Внутреннее согласование документов, визирование.
9. Внешнее согласование документов.
10. Правила проставления отметок на документе: о поступлении документа в организацию, о взятии документа на контроль, об исполнении документа и направлении его в дело, о наличии копии документа в электронной форме.
11. Правила подписания документа.
12. Утверждение документа.
13. Заверение документов печатью организации. Правила проставления оттиска печати.
14. Представление документов на рассмотрение и резолюцию руководству. Правила составления и оформления резолюции на документе.
15. Оформление приложений к документу.
16. Организация делопроизводства от древнего Египта к Древней Руси.
17. Делопроизводство в Древней Руси.
18. Приказное делопроизводство.
19. Коллежское делопроизводство.
20. Министерское делопроизводство.
21. Организация делопроизводства в 1917–1941 гг.
22. Делопроизводство в 1945–1991 гг.
23. Основные законодательные акты, регламентирующие документационное обеспечение управления.
24. Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления.
25. Унифицированные системы документации.
26. Формы общего делопроизводства.
27. Понятие документооборота и документопотока.
28. Учет объема документооборота.
29. Прием и первичная обработка входящих документов.
30. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
31. Движение входящих документов.
32. Движение исходящих и внутренних документов.
33. Понятие, цель и принципы регистрации документов.
34. Индексация документов.
35. Формы регистрации документов.
36. Информационно-справочная работа по документам.
37. Цель, сущность, задачи контроля исполнения.
38. Перечни документов, подлежащих контролю исполнения.
39. Условия эффективной организации контроля исполнения.
40. Технология контроля исполнения документов.
41. Формы контроля.
42. Сроки исполнения документов.
43. Обработка исполненных и отправляемых документов.
44. Организация хранения документов.
45. Номенклатура дел.
46. Составление заголовков дел.
47. Установление сроков хранения дел.
48. Формирование дел.

49. Оформление обложки дел.
50. Оформление дел.
51. Экспертиза ценности документов.
52. Экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия).
53. Составление и оформление описей дел.
54. Порядок передачи дел в архив организации.
55. Инструкция по документационному обеспечению управления.
56. Табель форм документов организации.
57. Альбом форм документов, применяемых в организации.
58. Служба документационного обеспечения управления: варианты наименования.
59. Цели и задачи службы документационного обеспечения управления.
60. Функции службы документационного обеспечения управления.
61. Структура службы документационного обеспечения управления.
62. Должностной состав службы документационного обеспечения управления.
63. Численный состав службы документационного обеспечения управления.
64. Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления.
65. Принципы организации труда делопроизводственного персонала.
66. Факторы, влияющие на организацию труда делопроизводственного персонала.

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности

1. Организационная функция, как одна из важнейших управленческих функций. Особенности организационно-правовых документов.
2. Устав: структура, особенности составления и оформления.
3. Виды положений, особенности составления и оформления.
4. Виды инструкций, особенности составления и оформления.
5. Виды правил.
6. Виды распорядительных документов.
7. Коллегиальные органы в организации. Выбираем распорядительный документ в зависимости от органа управления.
8. Виды приказов.
9. Основания для издания приказов.
10. Специальный бланк приказа.
11. Унифицированные формы приказов.
12. Составление и оформление приказа по основной деятельности.
13. Составление и оформление приказа по административно-хозяйственным вопросам.
14. Анализ основных ошибок в тексте приказов.
15. Алгоритм создания приказов.
16. Согласование проекта приказа.
17. Доведение приказов до исполнителей. Отметка об ознакомлении с приказом.
18. Правила оформления приложений к распорядительным документам.
19. Сроки хранения и сроки действия приказа.
20. Оформление совместных приказов двух организаций.
21. Оформление выписки из приказа. Правила заверения копии документа.
22. Отмена и аннулирование приказа.
23. Создание и оформление распоряжения.
24. Принципиальные отличия приказа от распоряжения.
25. Структура и правила оформления вступительной части протокола.
26. Структура и правила оформления основной части протокола.
27. Составление и оформление акта.

28. Составление и оформление внутренней докладной записки.
29. Составление и оформление внешней докладной записки.
30. Составление и оформление служебной записки.
31. Особенности составления и оформления различных видов объяснительных записок.
32. Составление и оформление внутренней справки.
33. Составление и оформление внешней справки.
34. Составление и оформление телефонограммы.
35. Заявление как вид документа кадрового делопроизводства. Виды заявлений. Особенности составления текстов заявлений.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Документирование как один из видов профессиональной деятельности менеджера, экономиста, бухгалтера.
2. Этапы становления и развития делопроизводства в государстве.
3. Специфика речевого оформления документов в сфере делопроизводства.
4. Деловая сфера как одна из основных сфер деятельности человека.
5. Направления развития современного документа.
6. Современный деловой документ и его особенности.
7. Делопроизводство в сфере управления производством.
8. Речевой этикет в сфере делопроизводства.
9. Реквизит и его место в документе.
10. Пути совершенствования номенклатуры как систематизированного перечня названий дел.
11. Нормотворческая база, регулирующая процессы создания и хранения документов.
12. Инструкция по делопроизводству как основной нормативно-методический документ.
13. Типичные ошибки в служебных документах.
14. Графические сокращения, аббревиатуры и цифровая информация в текстах документов.
15. Иностранные термины в текстах документов.
16. Процедура передачи документов в архив.
17. Формирование дел. Правила хранения дел.
18. Резолюция как информация о дальнейшей работе с документом.
19. Печать как реквизит документа.
20. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.

7.3. Темы письменных работ (типы задач)

1. Составить схему движения документов по административным и кадровым вопросам.
2. Разработка бизнес-плана по устранению узких мест документационного обеспечения управления на предприятии.
3. Разработка положения о документационной службе.
4. Построение схемы документооборота, табеля документов и расчет трудоемкости работы с документами кафедры (другого структурного подразделения учреждения).
5. Проведение исследования деятельности старшего лаборанта кафедры (выполнение должностных обязанностей, использования рабочего времени, документные и бездокументные коммуникации, организация рабочего места и его техническое оснащение).

7.4. Образец содержания экзаменационного билета

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Реквизиты служебного письма.
2. Составление и оформление акта.
3. *Практическое задание.* Создайте и оформите приказ, необходимый в следующей управленческой ситуации.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

8.1. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 3

Оценка результатов обучения проводится на основе *накопительной системы*, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: *текущий контроль* (оценивает различные виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности студента); *промежуточная аттестация* (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение семестра по каждому разделу дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая *организационно-учебную работу в аудитории* (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, и др.) и *самостоятельную работу* (выполнение домашних, индивидуальных, проектных заданий и пр.).

Промежуточная аттестация проводится в форме *устного зачётного собеседования* (подведение итогов работы студента в семестре, ответы на теоретические вопросы, защита индивидуальных заданий и пр.) и/или выполнение зачетного задания (практико-ориентированный проект, творческое, кейсовое задание и др.).

Итоговая оценка формируется с учетом результатов текущего контроля и промежуточной аттестации (максимум 100 баллов).

Зачет выставляется при итоговой сумме не менее 60 баллов.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		90
1	Организационно-учебная работа в аудитории (практические/лабораторные работы, тест)	60
	Самостоятельная работа (домашние задания, индивидуальная работа, реферат)	30
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>		10
Общий итог за семестр:		100

8.2. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 4

Оценка результатов обучения проводится на основе *накопительной системы*, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (оценивает различные виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности студента); промежуточная аттестация (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение семестра по каждому разделу дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая *организационно-учебную работу в аудитории* (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, и др.) и *самостоятельную работу* (выполнение домашних, индивидуальных, проектных заданий и пр.).

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена, который включает ответы на теоретические вопросы и решение практических и теоретических задач.

Оценивание текущего контроля и промежуточной аттестации проводится по накопительной системе. Итоговая оценка формируется как сумма баллов, полученных студентом за текущий контроль и за промежуточную аттестацию за семестр (максимум 100).

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		60
1	Организационно-учебная работа в аудитории (практические работы, тесты)	40
	Самостоятельная работа (домашние задания, индивидуальная работа, реферат)	20
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40
Общий итог за семестр		100

8.3. Форма обучения – очно-заочная, курс – 2, семестр – 3

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		90
1	Комплексная практическая работа	90
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>		10
Общий итог за семестр:		100

8.4. Форма обучения – очно- заочная, курс – 2, семестр – 4

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		60
1	Комплексная практическая работа	60
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40
Общий итог за семестр:		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	
75-79	C		
70-74	D	удовлетворительно	
60-69	E		
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) университета. Для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд. 405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. - Изд. 3-е. - Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2022. - 369 с. (10)

2. Королева, Т. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Т. А. Королева. — Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-94760-410-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/415766>

10.2. Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171712>

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям / А. Ю. Чурилов. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 286 с.

3. Салазкина, Л. П. Документирование управленческой деятельности. Кроссворды [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. П. Салазкина ; ГОУ ВПО "Кемеровский

государственный университет" ; ГОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусства". – [2-е издание. – Кемерово : ГОУ ВПО "Кемеровский госуниверситет", 2009. – 285 с. (ЭБС ДонГУ)

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU:** сайт / НЭБ (ООО). – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
2. **Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
3. **Национальная подписка:** сайт / РЦНИ. – Москва, 2020- . – URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов.пользователей ДонГУ. – Текст: электронный.
4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
5. **Образовательная платформа Юрайт:** сайт. – Москва, 2013- . – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронная библиотека РГБ:** раздел сайта / РГБ. – Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. – <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.
7. **Электронно-библиотечная система Лань:** сайт / ЭБС Лань. – С.-Петербург, 2011- . – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
9. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
10. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (OEM).
2. OpenOffice, LibreOffice.