

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 КУРСОВОЙ РАБОТЫ

КУРСОВАЯ РАБОТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	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 курсовой работы **«Курсовая работа по организации и технологии 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 14.04.2025 г. № 13.

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 КУРСОВОЙ РАБОТЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Русский язык и культура речи, Документоведение, Документальная лингвистика, Организация и технология документационного обеспечения управления.

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; Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); Производственная практика: преддипломная; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.28 Курсовая работа по организации и технологии документационного обеспечения управления
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	2 / 72

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	4	–	–	–	72	72	дифференцирова

								нный зачет
Заочная	2	4	—	—	—	72	72	диффере нцирова нный зачет

3. ЦЕЛИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Систематизация, закрепление, расширение теоретических знаний и практических умений по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» и использование их при решении профессиональных задач; формирование умения применять теоретические знания при решении задач по теме исследования; формирование и развитие у студентов необходимых способностей и навыков самостоятельной научно-исследовательской и практической деятельности, творческой инициативы, ответственности и организованности, оформления полученных результатов в соответствии с принятыми стандартами, умения представить результаты работы в виде научного доклада и убедительно защитить их в дискуссии со специалистами.

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. Организовывает 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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
		организационно-распорядительной документации
	ПК-3.4. Организовывает документооборот организации, владея технологиями и организацией работы с документами	ПК-3.4.1 Знает принципы и формы регистрации документов; технологию, формы и сроки контроля исполнения документов; требования к организации документооборота в организации; технологию 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 КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Название этапа	Краткое содержание этапов выполнения курсовой работы
Выбор темы исследования	выбор темы, консультация куратора;
	утверждение графика выполнения работы;
Сбор и обработка материала	составление библиографии по теме;
	изучение литературных источников по теме исследования;
	утверждение плана курсовой работы;
	формирование научного аппарата;
	дополнительное изучение литературы;
	сбор эмпирического материала (проведение наблюдений, опроса, тестирования);
Подготовка рукописи	подготовка первого варианта работы;
	проверка руководителем первого варианта работы; при необходимости внесение изменений в план и содержание работы;
	оформление окончательного варианта работы согласно требованиям;
Защита	подача курсовой работы на кафедру; доработка курсовой работы (если нужно);
	защита курсовой работы после одобрения ее руководителем.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Выбор темы исследования	–	–	–	12	12
Сбор и обработка материала	–	–	–	36	36

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Подготовка рукописи	–	–	–	16	16
Защита	–	–	–	8	8
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	–	–	–	72	72

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Выбор темы исследования	–	–	–	12	12
Сбор и обработка материала	–	–	–	36	36
Подготовка рукописи	–	–	–	16	16
Защита	–	–	–	8	8
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	–	–	–	72	72

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

7.1. Темы курсовых работ

1. Анализ инструкции по делопроизводству (на примере инструкции конкретной организации).
2. Анализ должностных инструкций работников службы ДООУ (на примере инструкций конкретной организации).
3. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
4. Организация работы службы ДООУ (на примере конкретной организации).
5. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.
6. Организация регистрации документов: пути совершенствования (на примере конкретной организации).
7. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.
8. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
9. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
10. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
11. Опыт организации работы с документами за рубежом.
12. Организация текущего хранения документов в делопроизводстве организации и обеспечение их сохранности.
13. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов.
14. Документирование деятельности экспертной комиссии и оформление ее результатов.
15. Подготовка документов к передаче в архив организации.
16. Организация хранения документов в электронной форме.
17. Роль нормативно-методических документов по делопроизводству в деятельности работника службы ДООУ.
18. Деятельность службы ДООУ по совершенствованию состава и форм управленческих документов.
19. Унификация текстов служебных документов.
20. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в Донецкой Народной Республике.

21. Новейшие информационные технологии в документационном обеспечении управления.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Контроль за выполнением курсовой работы осуществляет научный руководитель.

Защита курсовой работы проводится в конце семестра перед экзаменационной сессией, оценка выставляется комиссией из числа преподавателей кафедры информационных систем управления.

После окончания защиты курсовой работы, представления доклада и ответов на вопросы студента, отзыва руководителя члены комиссии обсуждают ее результаты и принимают решение об оценке курсовой работы по государственной и 100-бальной шкале ECTS.

Распределение баллов на курсовую работу (с защитой) происходит согласно критериям оценивания знаний студентов таким образом: 80 баллов – содержание и оформление работы, 20 баллов – защита работы.

Если курсовая работа выполнена неправильно, со значительными недостатками, то ее возвращают студенту для полной или частичной доработки в соответствии с замечаниями руководителя.

После проверки курсовой работы преподаватель выставляет оценку с учетом основных критериев:

- творческий подход к написанию курсовой работы;
- умение студента применять теоретические знания для решения практических задач;
- наличие в работе персональных предложений и рекомендаций студента, степень их новизны, перспективность, практическая ценность, экономическое обоснование;
- использование специальной литературы, нормативно-законодательных документов, статистических данных;
- качество защиты курсовой работы.

Литературное оформление является одним из оценивающих факторов курсовой работы. Здесь обращается внимание на логичность и последовательность использования научных источников, общую грамотность, соответствие стандартам оформления научных трудов, правильность использования терминологии.

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	зачтено
75–79	C		зачтено
70–74	D	удовлетворительно	зачтено
60–69	E		зачтено
35–59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0–34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Консультации проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) университета.

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. Методические рекомендации по выполнению и оформлению курсовых работ для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение : методические рекомендации / сост.: Н.Ш. Пономаренко, Н. Е. Мащенко. – Донецк : ДонГУ, 2025. – 55 с.

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

3. 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. 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.

2. 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 (ОЕМ).
2. OpenOffice, LibreOffice.