

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

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

Углубленная 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 **«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»** 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:
старший преподаватель
кафедры информационных систем управления

А.И. Балдынюк

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем управления.
Протокол от 13.04.2026 № 14.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Машенко

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

Ю.В. Абраменкова

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

Н. Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Введение в профессиональную деятельность, Организация и технология документационного обеспечения управления, Архивоведение.

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

Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, Документирование финансово-хозяйственной деятельности организации.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль подготовки: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.34. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

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	всего	
Очная	2	3	17	34	—	57	108	экзамен
Очно-заочная	2	3	6	8	—	94	108	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение теоретическим основам и прикладным аспектам информатизации ДОУ и архивного дела. Формирование умения применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле.

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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.3. Применяет автоматизированные информационные системы делопроизводства и архивного дела	ОПК-4.3.1. Знает теоретические основы и прикладные аспекты информатизации ДОУ и архивного дела. ОПК-4.3.2. Умеет применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле. ОПК-4.3.3. Владеет принципами работы с автоматизированными информационными системами делопроизводства и архивного дела.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Основные объекты, принципы и история автоматизации ДОУ и архивного дела.	1. Основные объекты, принципы и история автоматизации ДОУ 2. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.
Виды и типы информационных технологий в ДОУ и архивном деле	1. Основные информационные технологии, используемые в ДОУ 2. Виды и типы информационных технологий в архивном деле. Электронный архив
Классификация информационных систем. Автоматизированные информационные системы	1. Информационные системы, признаки классификации. 2. Автоматизированные информационные системы.
Современные технологии автоматизации бизнес-процессов ДОУ и архивного дела	1. Управление движением документов. Прием электронных документов. Автоматизация процедур получения и передачи входящих и исходящих документов 2. Автоматизация процедуры регистрации документов. Электронные регистрационные формы 3. Технология массового ввода бумажных документов в информационную базу данных
Автоматизированный контроль исполнения документов. Хранение электронных документов.	1. Автоматизированный контроль исполнения документов. Виды и формы контроля 2. Информационно-справочная работа с документами 3. Хранение электронных документов. Разделение прав доступа. Электронный архив
Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле	1. Понятие и виды информационных ресурсов 2. Понятие и виды информационных сетей 3. Особенности поиска информации в Интернете

Электронный документооборот как способ оптимизации бизнес-процессов	1. Понятие «электронный документооборот»: возможности и пути использования. 2. Критерии выбора системы электронного документооборота. Требования к надежности системы электронного документооборота. 3. Требования к организации хранения документов. Возможности организации работы с документами. 4. Обзор рынка современных систем электронного документооборота. 5. Электронная цифровая подпись
Автоматизированные рабочие места (АРМ)	1. Определение, свойства, структура, функция и классификация АРМ 2. Автоматизированное рабочее место работника службы ДОУ 3. Автоматизированное рабочее место архивиста

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Основные объекты, принципы и история автоматизации ДОУ и архивного дела.	2	4	–	6	12
Виды и типы информационных технологий в ДОУ и архивном деле	2	4	–	6	12
Классификация информационных систем. Автоматизированные информационные системы	2	4	–	6	12
Современные технологии автоматизации бизнес-процессов ДОУ и архивного дела	2	4	–	8	14
Автоматизированный контроль исполнения документов. Хранение электронных документов.	2	4	–	8	14
Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле	2	4	–	8	14
Электронный документооборот как способ оптимизации бизнес-процессов	2	4	–	8	14
Автоматизированные рабочие места (АРМ)	3	6	–	8	17
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	34	–	57	108

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 2, семестр – 53

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Основные объекты, принципы и история автоматизации ДОУ и архивного дела.	1	0,5	–	10	11,5

Виды и типы информационных технологий в ДОУ и архивном деле	0,5	0,5	—	12	13
Классификация информационных систем. Автоматизированные информационные системы	0,5	0,5	—	12	13
Современные технологии автоматизации бизнес-процессов ДОУ и архивного дела	0,5	0,5	—	12	13
Автоматизированный контроль исполнения документов. Хранение электронных документов.	0,5	0,5	—	12	13
Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле	1	0,5	—	12	13,5
Электронный документооборот как способ оптимизации бизнес-процессов	1	2,5	—	12	15,5
Автоматизированные рабочие места (АРМ)	1	2,5	—	12	15,5
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	8	—	94	108

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

7.1. Контрольные вопросы

1. Основные объекты, принципы и история автоматизации ДОУ
2. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.
3. Основные информационные технологии, используемые в ДОУ
4. Виды и типы информационных технологий в архивном деле.
5. Электронный архив
6. Информационные системы, признаки классификации.
7. Автоматизированные информационные системы.
8. Управление движением документов. Прием электронных документов.
9. Автоматизация процедур получения и передачи входящих и исходящих документов.
10. Автоматизация процедуры регистрации документов. Электронные регистрационные формы
11. Технология массового ввода бумажных документов в информационную базу данных
12. Автоматизированный контроль исполнения документов. Виды и формы контроля
13. Информационно-справочная работа с документами
14. Хранение электронных документов. Разделение прав доступа. Электронный архив
15. Понятие и виды информационных ресурсов
16. Понятие и виды информационных сетей
17. Особенности поиска информации в Интернете
18. Понятие «электронный документооборот»: возможности и пути использования.
19. Критерии выбора системы электронного документооборота.
20. Требования к надежности системы электронного документооборота.
21. Требования к организации хранения документов. Возможности организации работы с документами.
22. Обзор рынка современных систем электронного документооборота.
23. Электронная цифровая подпись
24. Определение, свойства, структура, функция и классификация АРМ
25. Автоматизированное рабочее место работника службы ДОУ

26. Автоматизированное рабочее место архивиста
27. Основные объекты, принципы и история автоматизации ДООУ и архивного дела.
28. Виды и типы информационных технологий в ДООУ и архивном деле
29. Классификация информационных систем. Автоматизированные информационные системы
30. Современные технологии автоматизации бизнес-процессов ДООУ и архивного дела
31. Автоматизированный контроль исполнения документов. Хранение электронных документов.
32. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДООУ и архивном деле
33. Электронный документооборот как способ оптимизации бизнес-процессов
34. Автоматизированные рабочие места (АРМ)

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Автоматизированные информационные системы в управлении.
2. Системы управления документооборотом.
3. Критерии выбора АС ДООУ и иных программных продуктов применительно к задачам организации.
4. Справочно-правовые информационные системы, их функции.
5. Ведущие компании-разработчики программных продуктов для ДООУ и их разработки.
6. Автоматизированные технологии в области комплектования и экспертизы ценности документов.
7. Автоматизированные технологии в области обеспечения сохранности документов.
8. Автоматизированные информационно-поисковые системы и создание научно-справочного аппарата.
9. Автоматизированные технологии в области использования и публикации документов.

7.3. Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине)

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

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Автоматизированное рабочее место работника службы ДООУ
2. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДООУ и архивном деле
3. Основные объекты, принципы и история автоматизации ДООУ

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

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).

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

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
	<i>Текущий контроль</i>	60
1	Организационно-учебная работа в аудитории	50
	Самостоятельная работа	10
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40
Общий итог за семестр		100

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

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	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

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а). Для проведения 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 могут применяться 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. Дмитриева, Л. И. Цифровизация документированных сфер управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева. — Новосибирск : НГТУ, 2021. — 92 с. — ISBN 978-5-7782-4579-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306383>

2. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления : учебное пособие / Е. Э. Попова, А. М. Назаренко, О. Л. Липницкая [и др.]. — Минск : БГУ, 2019. — 167 с. — ISBN 978-985-566-623-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180431>

3. 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. Дополнительная литература

1. Шилова, Л. А. Базовые инструментальные средства информационного обеспечения управления : учебно-методическое пособие / Л. А. Шилова. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2019. — 64 с. — ISBN 978-5-7264-1929-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145105>

2. Приставченко, О.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебно-методическое пособие / составители О. В. Приставченко, А. И. Эгамов. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 40 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153030>

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.