

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

МЕНЕДЖМЕНТ В ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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 **«Менеджмент в информационно-документационной деятельности»** 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

Е.А. Митрохина

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. Мащенко

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:

Политэкономия, Теория организации, Организация и технология документационного обеспечения управления.

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

Контроллинг в управленческой деятельности; Деловое общение в управлении; Коммуникация в управленческой деятельности / Коммуникационный менеджмент; Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя; Информационно-документационное обеспечение маркетинга; Кадровый менеджмент в документационном обеспечении управления / Информационное обеспечение персонал-менеджмента; Управленческое консультирование; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

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.В.ОД.11. Менеджмент в информационно-документационной деятельности
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	5 / 180

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	45	–	45	90	180	экзамен
Очно-заочная	2	4	12	–	12	156	180	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Усвоение основных понятий, приобретение знаний и представление единых теоретико-методологических основ менеджмента и выработка профессиональных компетенций в осуществлении управления информационно-документационной деятельностью организации.

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

4.1. Компетенции

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-2. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации (Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», D)	ПК-2.2. Осуществляет организационно-административную поддержку деятельности организации	ПК-2.2.1. Знает объективные тенденции развития современного менеджмента; закономерности, принципы и методы управления социально-экономическими системами; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; виды организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; основные теории мотивации, лидерства, типологию власти, процессы групповой динамики, принципы формирования команды; методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов; методы принятия управленческих решений; ПК-2.2.2. Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; определять возможность проектирования различных типов организационно-управленческих структур сообразно изменяющимся условиям; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; грамотно интерпретировать ситуацию; ПК-2.2.3. Владеет методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивация, контроль, координация, принятие решений, коммуникации); навыками принятия управленческих решений;

		навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; методами и основными приемами исследовательской деятельности в процессе совершенствования менеджмента организации.
--	--	--

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Введение в курс «Менеджмент в информационно-документационной деятельности»	1. Понятие и сущность менеджмента. 2. Сущность и характерные черты современного менеджмента. 3. Функции менеджмента, их классификация и взаимосвязь.
Эволюция менеджмента и его современные концепции	1. Эволюция развития науки «Менеджмент» 2. Системный подход в управлении организацией 3. Принципы управления организацией
Планирование в системе менеджмента	1. Планирование: сущность и место в системе менеджмента предприятия 2. Виды планов и подходы к их разработке
Организация в системе менеджмента	1. Сущность функции «организация» 2. Организационно-распорядительные методы управления 3. Организации и их признаки 4. Характеристика организационных структур управления и их виды
Мотивация и потребности	1. Сущность мотивации как функции управления 2. Содержательные теории мотивации 3. Процессуальные теории мотивации
Контроль в системе менеджмента	1. Сущность контроля как функции управления 2. Виды управленческого контроля 3. Этапы процесса контроля
Процесс принятия управленческих решений	1. Управленческие решения и требования, предъявляемые к ним 2. Классификация управленческих решений 3. Процесс принятия решений 4. Методы принятия управленческих решений
Лидерство в организации	1. Руководство и лидерство в организации 2. Теории лидерства 3. Лидерство женщин
Власть и влияние	1. Власть и ее источники

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	2. Формы власти и влияния
Управление группами	1. Группы в организации и их типы. 2. Неформальные группы и причины их возникновения. Управление неформальной группой. 3. Характеристика групп и их эффективность. 4. Групповые процессы. Создание команд и управление ими. 5. Преимущества и недостатки работы в командах/
Оценка эффективности менеджмента	1. Сущность организационной эффективности и подходы к ее определению 2. Виды организационной эффективности 3. Критерии эффективности организационной деятельности 4. Результативность и эффективность системы менеджмента. Показатели эффективности управления 5. Обоснование эффективности реализации решений по проведению организационных изменений

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Введение в курс «Менеджмент в информационно-документационной деятельности»	4	–	4	8	16
Эволюция менеджмента и его современные концепции	4	–	4	8	16
Планирование в системе менеджмента	4	–	4	8	16
Организация в системе менеджмента	5	–	5	8	18
Мотивация и потребности	4	–	4	10	18
Контроль в системе менеджмента	4	–	4	8	16
Процесс принятия управленческих решений	4	–	4	8	16
Лидерство в организации	4	–	4	8	16
Власть и влияние	4		4	8	16
Управление группами	4		4	8	16
Оценка эффективности менеджмента	4		4	8	16
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	45	–	45	90	180

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Введение в курс «Менеджмент в информационно-документационной деятельности»	1	–	1	14	16

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Эволюция менеджмента и его современные концепции	1	–	1	14	16
Планирование в системе менеджмента	1	–	1	14	16
Организация в системе менеджмента	2	–	2	15	19
Мотивация и потребности	1	–	1	15	17
Контроль в системе менеджмента	1	–	1	14	16
Процесс принятия управленческих решений	1	–	1	14	16
Лидерство в организации	1	–	1	14	16
Власть и влияние	1		1	14	16
Управление группами	1		1	14	16
Оценка эффективности менеджмента	1		1	14	16
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	12	–	12	156	180

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

7.1. Контрольные вопросы

1. Понятие и сущность менеджмента.
2. Менеджмент и управление.
3. Принципы и функции менеджмента.
4. Сущность и характерные черты современного менеджмента.
5. Условия и предпосылки возникновения менеджмента.
6. Этапы и школы в истории менеджмента.
7. Подходы в развитии теории и практики управления.
8. Основные школы менеджмента.
9. Школа научного управления и ее современные модели.
10. Административная (классическая) школа менеджмента.
11. Школа человеческих отношений и ее развитие.
12. Бихевиористское направление в менеджменте.
13. Системный, процессный, ситуационный подходы к управлению.
14. Планирование: определение, основные виды.
15. Роль планирования в организации.
16. Основные стадии планирования.
17. Прогнозирование: определение, методы.
18. Миссия и цель. Виды и требования к целям.
19. Метод «Дерево целей».
20. Виды планов и подходы к их разработке.
21. Сущность функции «организация».
22. Организационно-распорядительные методы управления.
23. Характеристика организационных структур управления и их виды.
24. Построение организационных структур управления.
25. Организационное проектирование.
26. Сущность мотивации как функции управления.
27. Мотивация и потребности. Мотивационный процесс.
28. Содержательные теории мотивации.
29. Процессуальные теории мотивации.
30. Понятие контроля и его основные типы.
31. Необходимость управленческого контроля.

32. Процесс контроля, его этапы.
33. Основные понятия процесса принятия решений.
34. Понятие и природа управленческого решения.
35. Требования к качеству управленческих решений.
36. Оценка эффективности решений.
37. Процесс принятия решения и его структура.
38. Методы принятия решений.
39. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.
40. Природа лидерства и его основа.
41. Эффективный стиль лидерства: подход с позиций личных качеств; поведенческий и ситуационный подходы.
42. Классификация стилей руководства в поведенческом подходе.
43. Ситуационные теории лидерства.
44. Лидерство, власть и влияние.
45. Классификация форм власти.
46. Управление неформальной группой.
47. Создание команд и управление ими.
48. Преимущества и недостатки работы в командах.
49. Понятие эффективности в управлении.
50. Критерии и показатели эффективности менеджмента.

7.2. Темы докладов (рефератов)

Подготовить доклад с мультимедийной презентацией на тему:

1. Основные характерные черты современного менеджмента.
2. Зарубежный опыт менеджмента.
3. Традиционные структуры управления организацией.
4. Адаптивные структуры управления организацией.
5. Особенности формирования структур управления организаций на малых и средних предприятиях в ДНР.
6. Проектирование организационных структур (требования к организационным структурам).
7. Полномочия и их виды. Распределение управленческих полномочий.
8. Мотивация на пути эффективного управления (закон роста сложности, закон возрастающей неопределённости, закон обратного эффекта).
9. Содержательные теории мотивации.
10. Процессуальные теории мотивации.
11. Мотивационные модели (теории «Х» и «У» Дугласа МакГрегора и Вильяма Оучи и теория «Z»).
12. Основные этапы процесса контроля.
13. Внешний и внутренний контроль.
14. Внешний контроль на крупных предприятиях: цель, методы и условия реализации.
15. Коммуникационные сети и их разновидности.
16. Решение: разновидности и этапы принятия.
17. Коммуникации и эффективность управления.
18. Внешние и внутренние коммуникации организации.
19. Роль коммуникаций и информации в принятии управленческих решений.
20. Сущность и приемы самоменеджмента.
21. Основы делового и управленческого общения.
22. Характеристика системы информационного обеспечения управления.
23. Управление персоналом организации и эффективный менеджмент.
24. Проблемы современного менеджмента.

25. Инновационные проблемы современного менеджмента.

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. Понятие и сущность менеджмента.
2. Содержательные теории мотивации.
3. Процесс принятия решения и его структура.

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 – 4.

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

8.2. 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). 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. Гайдарь, Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение 46.04.02 Документоведение и архивоведение / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Кафедра информационных систем управления. – Донецк : ДонНУ, 2019. – Электронные текстовые данные (1 файл).

2. Сергиенко, Е. Г. Менеджмент : учебник / Е. Г. Сергиенко. – Ставрополь : СтГАУ, 2024. – 144 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/510220> (дата обращения: 23.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Еронкевич, Н. Н. Менеджмент : учебное пособие / Н. Н. Еронкевич, А. С. Данилова. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. – 160 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/407471> (дата обращения: 23.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

10.2. Дополнительная литература

1. Куликова, Н. Н. Информационные системы в экономике и управлении : учебное

пособие / Н. Н. Куликова. – Москва : РТУ МИРЭА, 2022. – 111 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310901> (дата обращения: 23.03.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Мескон, М. Х. Основы менеджмента / Майкл Х. Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури ; [пер. с англ. и ред. О. И. Медведь]. – 3-е изд. - Москва : Вильямс ; Санкт-Петербург, 2012. – 665 с.

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.