

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
«17» апреля 2025 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	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документоведение и архивоведение
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

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

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Организация и технология документационного обеспечения управления»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) 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 2025 года.

Разработчик:

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

Н.Е. Машенко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и
информационных технологий
16.04.2025 г.

И. А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 16.04.2025 г. № 3.

Председатель

Л. И. Селякова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
14.04.2025 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: Документоведение и архивоведение)
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	9/ 324

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	75	180	экзамен
Очная, всего			64	30	79	151	324	
Очно-заочная	2	3	10	—	10	124	144	зачет
Очно-заочная	2	4	10	10	10	150	180	экзамен
Очно-заочная, всего			20	10	20	244	324	

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, владеет 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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
		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	
Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)	1. Цели, задачи, содержание курса. 2. Общая характеристика ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 3. Основные понятия документационного обеспечения управления (делопроизводства).
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.
Общая характеристика законодательной и нормативно-методической базы ДОУ	1. Законодательное регулирование ДОУ: 1.1. Конституция. 1.2. Трудовой кодекс. 1.3. Гражданский кодекс. 1.4. Кодекс об административных правонарушениях и Уголовный кодекс. 1.5. Закон «Об информации и информационных технологиях». 1.6. Закон «Об электронной подписи». 1.7. Закон «Об обращениях граждан». 1.8. Закон «О государственной гражданской службе». 1.9. Закон «О нормативных правовых актах». 1.10. Закон «О государственной тайне». 1.11. Закон «О персональных данных». 1.12. Закон «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности». 1.13. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации». 2. Другие НПА, регламентирующие сферу ДОУ. 3. Нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ (национальные стандарты Российской Федерации).
Унификация и стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления	1. Унификация управленческих документов. Унифицированные системы документации. 2. Понятия «унифицированная форма документа», «унифицированная система документации». Основные принципы разработки УСД. 3. Классификация управленческих документов. 4. Основы стандартизации: 1.1. Краткие сведения из истории развития стандартизации. 1.2. Государственная (национальная) система

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	<p>стандартизации.</p> <p>1.3. Задачи стандартизации.</p> <p>1.4. Основные понятия и определения в системе стандартизации.</p> <p>1.5. Органы и службы стандартизации.</p> <p>1.6. Нормативные документы по стандартизации.</p> <p>5. Классификаторы.</p>
Организация документооборота	<p>1. Формы общего делопроизводства.</p> <p>2. Документооборот.</p> <p>3. Документопоток.</p> <p>4. Объем документооборота.</p> <p>5. Электронный документооборот.</p> <p>6. Система электронного документооборота (СЭД).</p> <p>7. Технологические этапы работы с документами:</p> <p>1.1. Рассмотрение этапов прохождения входящего документа.</p> <p>1.2. Рассмотрение этапов прохождения исходящего документа.</p>
Регистрация документов	<p>1. Понятие, цель и принципы регистрации документов.</p> <p>2. Формы регистрации документов.</p> <p>3. Индексация документов.</p> <p>4. Информационно-справочная работа с документами.</p>
Контроль исполнения документов	<p>1. Цель, сущность, задачи контроля исполнения. Условия эффективной организации контроля исполнения. Технология контроля исполнения документов.</p> <p>2. Формы контроля.</p> <p>3. Перечни документов, подлежащих контролю исполнения.</p> <p>4. Сроки исполнения документов.</p> <p>5. Обработка исполненных и отправляемых документов.</p>
Оперативное хранение документов	<p>1. Организация хранения документов.</p> <p>2. Номенклатура дел.</p> <p>3. Составление заголовков дел.</p> <p>4. Установление сроков хранения дел.</p> <p>5. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение.</p> <p>6. Формирование дел.</p> <p>7. Оформление обложки дел.</p> <p>8. Оформление дел.</p> <p>9. Экспертиза ценности документов.</p> <p>10. Экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия).</p> <p>11. Составление и оформление описей дел.</p> <p>12. Порядок передачи дел в архив организации.</p>
Локальные нормативные акты по делопроизводству	<p>1. Инструкция по документационному обеспечению управления.</p> <p>2. Табель форм документов организации.</p> <p>3. Альбом форм документов, применяемых в организации.</p>
Организация труда делопроизводственного персонала	<p>1. Служба документационного обеспечения управления в современных организациях.</p> <p>2. Цели и задачи службы ДОУ.</p> <p>3. Функции службы ДОУ.</p> <p>4. Структура службы ДОУ.</p>

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	5. Должностной состав службы ДОУ. 6. Численный состав службы ДОУ. 7. Регламентация деятельности службы ДОУ. 8. Принципы организации труда. 9. Факторы, которые влияют на организацию труда. 10. Закрытие делопроизводственного года.
Раздел 2. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	
Система организационно-правовой документации	1. Особенности организационно-правовых документов. 2. Устав. 3. Виды положений. 4. Виды инструкций. 5. Должностные и рабочие инструкции. 6. Виды правил.
Система распорядительной документации	1. Виды распорядительных документов. 2. Коллегиальные органы в организации. 3. Виды приказов. 4. Основания для издания приказов. 5. Специальный бланк приказа. 6. Унифицированные формы приказов. 7. Особенности оформления реквизитов приказа по основной и административно-хозяйственной деятельности. 8. Анализ основных ошибок в тексте приказа. 9. Пошаговый алгоритм создания (подготовки) приказа: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Определение вопроса (вопросов), по которым планируется издать приказ, сбор и анализ соответствующей информации. 1.2. Подготовка проекта приказа. 1.3. Согласование проекта приказа. 1.4. Подписание приказа. 1.5. Доведение приказа до исполнителей. Отметка об ознакомлении с приказом. 10. Особенности оформления приложений к приказам. 11. Сроки хранения и сроки действия приказа. 12. Издание совместного приказа. 13. Оформление выписки из приказа. Правила заверения копии приказа. 14. Отмена и аннулирование приказа. 15. Особенности оформления распоряжения. 16. Принципиальные отличия приказа от распоряжения.
Система информационно-справочной документации	1. Протокол: общие сведения. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Классификация протоколов. 1.2. Формуляр протокола. 1.3. Требования к оформлению реквизитов протокола. 1.4. Выписка из протокола. 2. Акт: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. 3. Докладная записка: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. 4. Служебная записка. 5. Объяснительная записка. 6. Справки: внутренние и внешние:

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	6.1. Справка служебного характера. 6.2. Справка личного характера. 7. Телефонограмма. 8. 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
Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)	2	–	2	7	11
История делопроизводства с древних времен до 1991 года	2	–	2	7	11
Общая характеристика законодательной и нормативно-методической базы ДОУ	6	–	6	7	19
Унификация и стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления	4	–	4	7	15
Организация документооборота	4	–	4	8	16
Регистрация документов	2	–	2	8	12
Контроль исполнения документов	2	–	2	8	12
Оперативное хранение документов	4	–	6	8	18
Локальные нормативные акты по делопроизводству	4	–	4	8	16
Организация труда делопроизводственного персонала	4	–	2	8	14
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 деятельности организации, предприятия, учреждения	30	30	45	75	180
Система организационно-правовой документации	4	4	4	25	37
Система распорядительной документации	14	14	21	25	74
Система информационно-справочной документации	12	12	20	25	69
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	30	30	45	75	180
ИТОГО ЗА КУРС	64	30	79	196	360

6.3. 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
Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)	–	–	–	12	12
История делопроизводства с древних времен до 1991 года	–	–	–	12	12
Общая характеристика законодательной и нормативно-методической базы ДОУ	2	–	2	12	16
Унификация и стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления	2	–	2	12	16
Организация документооборота	2	–	2	12	16
Регистрация документов	1	–	1	12	14
Контроль исполнения документов	1	–	1	13	15
Оперативное хранение документов	–	–	–	13	13
Локальные нормативные акты по делопроизводству	1	–	1	13	15
Организация труда делопроизводственного персонала	1	–	1	13	15
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	10	–	10	124	144

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 2. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	10	10	10	150	180
Система организационно-правовой документации	–	–	–	40	40
Система распорядительной документации	5	5	5	54	69
Система информационно-справочной документации	5	5	5	56	71
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	10	10	10	160	180
ИТОГО ЗА КУРС	20	10	20	328	360

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. Классификация управленческих документов.
27. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
28. Основы стандартизации: общие положения.
29. Краткие сведения из истории развития стандартизации.
30. Государственная (национальная) система стандартизации.
31. Задачи стандартизации.
32. Основные понятия и определения в системе стандартизации.
33. Органы и службы стандартизации.
34. Нормативные документы по стандартизации.
35. Национальные и межотраслевые стандарты, регулирующие сферу делопроизводства.
36. Формы общего делопроизводства.
37. Понятие документооборота и документопотока.
38. Учет объема документооборота.
39. Электронный документооборот. Система электронного документооборота.
40. Прием и первичная обработка входящих документов.
41. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
42. Движение входящих документов.
43. Движение исходящих и внутренних документов.
44. Понятие, цель и принципы регистрации документов.
45. Индексация документов.
46. Формы регистрации документов.
47. Информационно-справочная работа по документам.

48. Цель, сущность, задачи контроля исполнения.
49. Перечни документов, подлежащих контролю исполнения.
50. Условия эффективной организации контроля исполнения.
51. Технология контроля исполнения документов.
52. Формы контроля.
53. Сроки исполнения документов.
54. Обработка исполненных и отправляемых документов.
55. Организация хранения документов.
56. Номенклатура дел.
57. Составление заголовков дел.
58. Установление сроков хранения дел.
59. Формирование дел.
60. Оформление обложки дел.
61. Оформление дел.
62. Экспертиза ценности документов.
63. Экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия).
64. Составление и оформление описей дел.
65. Порядок передачи дел в архив организации.
66. Инструкция по документационному обеспечению управления.
67. Табель форм документов организации.
68. Альбом форм документов, применяемых в организации.
69. Служба документационного обеспечения управления: варианты наименования.
70. Цели и задачи службы документационного обеспечения управления.
71. Функции службы документационного обеспечения управления.
72. Структура службы документационного обеспечения управления.
73. Должностной состав службы документационного обеспечения управления.
74. Численный состав службы документационного обеспечения управления.
75. Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления.
76. Принципы организации труда делопроизводственного персонала.
77. Факторы, влияющие на организацию труда делопроизводственного персонала.
78. Закрытие делопроизводственного года.

Раздел 2. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения

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

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т. п.).

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

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	9
	Индивидуальные задания	81
ИТОГО		90
Зачет		10
Общий итог за семестр		100

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

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
2	Организационно-учебная работа в аудитории	4,8
	Индивидуальные задания	55,2
ИТОГО		60
Экзамен		40
Общий итог за семестр		100

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

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Комплексная практическая работа	90
Зачет		10
Общий итог за семестр		100

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

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
2	Комплексная практическая работа	60
Экзамен		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. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- зачет и экзамен проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере;
- зачет и экзамен проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

10. 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.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. – Самара : СамГАУ, 2019. – 181 с. – ISBN 978-5-88575-562-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/123610> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 372 с. – ISBN 978-5-507-45695-6. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 01.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 145 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14216-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. –

URL: <https://urait.ru/bcode/538163> (дата обращения: 01.03.2024).

4. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. – Ставрополь : СтГАУ, 2018. – 119 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/141613> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Власова, Е. Е. Современный деловой документ : организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. – Харьков : Консульт, 2004. – 212 с.

6. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – Изд. 3-е. – Москва : Проспект, 2015. – 479 с.

7. Демин, Ю. М. Делопроизводство : подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд. – СПб. и др : Питер, 2005. – 224 с.

8. Елизаветина, Т. М. Делопроизводство на компьютере : [сост. документов. Орг. работы. Ведение учета] / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. – 3-е изд. – М. : Кудиц-образ ; СПб. : Питер, 2005. – 299 с.

9. Погребная, Л. Делопроизводство, каким оно должно быть / Л. Погребная. – 2-е изд. – Харьков : Фактор, 2008. – 413 с.

10. Филатова, Я. В. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение» по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» очной и заочной форм обучения с нормативным сроком обучения, очной и заочной форм обучения с сокращенным сроком обучения / Я. В. Филатова, А. В. Лендел ; Донецкий нац. ун-т, Фак. математики и информ. технологий, Каф. информ. систем упр. – Донецк : ДонНУ, 2016. – 29 с.

11.2. Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. – Пос. Караево : КГСХА, 2020. – 44 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/171712> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Коляда, М. Г. Делопроизводство, бухгалтерия и анализ бизнеса на компьютере : [учеб. пособие для работников служб делопроизводства, секретарей, руководителей, студентов вузов экон. профиля] / М. Г. Коляда. – Донецк : БАО, 2003. – 285 с.

3. Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : практ. пособие / А. С. Красавин. – М. : ИНФРА-М, 2003. – 191 с.

4. Делопроизводство. – 2007– . – Москва : Деловые коммуникации. – 2007– . – Выходит 4 раза в год.

2007, № 1–4 ; 2008, № 1–4 ; 2009, № 1–4 ; 2010, № 1 ; 2011, № 3–4 ; 2012, № 1–4.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019– . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст : электронный.

2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000– . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014– . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

5. ЭБС Юрайт : электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013– . – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система ДонГУ : сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016– . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

7. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. Электронный архив ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).