

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-методической
и учебной работе

_____ Е. И. Скафа

«21» апреля 2021 г.

М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

частично практико-ориентированная дисциплина

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки:	<u>Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>Бакалавриат</u>
Квалификация:	<u>Академический бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>

Донецк 2021

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета математики и
информационных технологий

_____ И. А. Моисеенко

«20» *апреля* 2021 г.

М. П.

Рабочая программа учебной дисциплины **«Организация и технология документационного обеспечения управления»** составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук

_____ Я. В. Филатова

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол от «04» марта 2021 г. № 10

Заведующий кафедрой

_____ Н. Ш. Пономаренко

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол от «14» апреля 2021 г. № 4

Председатель учебно-методической комиссии
факультета математики и информационных технологий

_____ Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» является частично практико-ориентированной дисциплиной и относится к базовой (обязательной) части образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания и умения, формируемые *предшествующими* дисциплинами – «Документоведение», «Русский язык и культура речи», «Документальная лингвистика» (*сопутствующими дисциплинами* – «Русский язык и культура речи», «История и организация государственных учреждений»). Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» являются основой для изучения *последующих* дисциплин: «Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения»; «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»; «Архивоведение»; «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя»; «Электронный документооборот»; «Археография»; «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»; «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»; «Организация работы с обращениями граждан»; «Конфиденциальное делопроизводство»; «Архив организаций»; используются при написании всех курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Профиль	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Количество содержательных модулей и тем	2 (13)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовой части	
Формы контроля	2 модульных контроля, зачет в 3-м семестре, экзамен в 4-м семестре для очной формы обучения, на 2 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	2	2
Семестр	3, 4	×
Количество зачетных единиц	10	10
Количество часов всего	360	360
в т. ч.:		
– лекционных	68	12
– практических или семинарских	84	16
– лабораторных	16	4
– самостоятельной работы	192	328
в т. ч. индивидуальное задание	×	×
Недельное количество часов	13; 18,5	×
в т. ч. – аудиторных	9; 11	×
– самостоятельной работы студента	4; 7,5	×

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» – освоение основных правил современного делопроизводства и

направлений государственной регламентации работы с документами в Донецкой Народной Республике, а также приобретение знаний по организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций.

Задачи дисциплины:

- изучение и освоение основных понятий документационного обеспечения управления, определение современного состояния терминосистемы;
- ознакомление студентов с краткой историей развития документационного обеспечения управления (делопроизводства) и его современной структурой;
- изучение основных законодательных и нормативно-методических материалов по документированию управленческой деятельности; существующих стандартов по управленческой документации;
- ознакомление студентов с реализацией принципов унификации и стандартизации управленческих документов;
- изучение принципов организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций;
- приобретение теоретических и практических знаний по современным требованиям к организации и технологии делопроизводства на основе использования компьютерной техники;
- усвоение студентами правил составления и оформления различных управленческих документов: организационных, распорядительных, справочно-информационных с использованием персонального компьютера.

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс изучения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» направлен на формирование элементов следующих **компетенций** в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение»:

Профессиональные компетенции (ПК):	
ПК-3	Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения. Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

Профессиональные 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. И-1. Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в организации	Знает виды документов системы организационно-распорядительной документации
		Знает реквизиты системы организационно-распорядительной документации
		Знает законодательную и нормативно-методическую документацию, регламентирующую ведение делопроизводства
		Знает порядок оформления организационно-распорядительных документов
		Умеет проводить анализ организационных и нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов
		Умеет проектировать бланки документов для выбранной организации

		Умеет составлять и оформлять документы разных видов системы организационно-распорядительной документации
		Умеет осуществлять оптимизацию состава документов организации и ее структурных подразделений
	ПК-3. И-2. Умеет организовывать документооборот организации	Знает принципы и формы регистрации документов
		Знает технологию, формы и сроки контроля исполнения документов
		Знает требования к организации документооборота в организации
		Знает принципы организации труда делопроизводственного персонала
		Знает технологию и правила организации оперативного хранения документов
		Умеет проводить анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации
		Умеет составлять схемы маршрутов документов
		Умеет проводить анализ объема документооборота структурного подразделения или организации
		Умеет проводить анализ деятельности службы ДОУ
		Умеет оформлять и формировать дела для сдачи в архив, проводить экспертизу ценности документов, составлять номенклатуру дел, описи дел

4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельную работу студентов.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации, раздаточные материалы, специальное оборудование.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, выполнение заданий по оформлению организационно-распорядительных документов, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение.

В учебном процессе используются интернет-ресурсы по данному курсу; рассматриваются ситуации, максимально приближенные к конкретным практическим ситуациям, тесты, самостоятельная работа.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим и лабораторным занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защиту презентаций и докладов.

Тематический план «Организация и технология документационного обеспечения управления»

Темы	Вопросы тем
Содержательный модуль 1. Технология и организация работы с документами	
1. Основные понятия документационного	1.1. Цели, задачи, содержание курса. 1.2. Общая характеристика ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД».

Темы	Вопросы тем
обеспечения управления (ДОУ)	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 1.3. Основные понятия документационного обеспечения управления (делопроизводства).
2. История делопроизводства с древних времен до 1991 г.	2.1. От древнего Египта к Древней Руси. 2.2. Делопроизводство в Древней Руси. 2.3. Приказное делопроизводство. 2.4. Коллежское делопроизводство. 2.5. Министерское делопроизводство. 2.6. Организация делопроизводства в 1917–1941 гг. 2.7. Делопроизводство в 1945–1991 гг.
3. Общая характеристика законодательной и нормативно-методической базы ДОУ*	3.1. Законодательное регулирование ДОУ: 3.1.1. Конституция ДНР. 3.1.2. Трудовой кодекс – КЗоТ (Украина, в редакции от 01.04.2014). 3.1.3. Гражданский кодекс ДНР. 3.1.4. Кодекс об административных правонарушениях (Украина) и Уголовный кодекс ДНР. 3.1.5. Закон ДНР «Об информации и информационных технологиях». 3.1.6. Закон ДНР «Об электронной подписи». 3.1.7. Закон ДНР «Об обращениях граждан». 3.1.8. Закон ДНР «О государственной гражданской службе». 3.1.9. Закон ДНР «О нормативных правовых актах». 3.1.10. Закон ДНР «О государственной тайне». 3.1.11. Закон ДНР «О персональных данных». 3.1.12. Закон ДНР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности». 3.1.13. Закон ДНР «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики». 3.1.14. Закон ДНР «О международных договорах Донецкой Народной Республики». 3.1.15. Закон ДНР «О средствах массовой информации». 3.1.16. Закон Украины «О национальном архивном фонде и архивных учреждениях». 3.1.17. Закон Украины «Об электронных документах и электронном документообороте». 3.1.18. Закон Украины «О коллективных договорах и соглашениях (в редакции от 24.07.2013). 3.1.19. Закон Украины «Об обязательном экземпляре документов». 3.2. Другие НПА, регламентирующие сферу ДОУ: 3.2.1. Перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов (Украина) от 12.04.2012 № 578/5. 3.2.2. Правила работы архивных подразделений органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций № 16. 3.2.3. Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики. 3.2.4. Правила предоставления почтовых услуг в Донецкой Народной Республике. 3.2.5. Государственное регулирование делопроизводства Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела ДНР. 3.3. Нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ (национальные стандарты Российской Федерации).

Темы	Вопросы тем
4. Унификация и стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления	4.1. Унификация управленческих документов. Унифицированные системы документации. 4.2. Понятия «унифицированная форма документа», «унифицированная система документации». Основные принципы разработки УСД. 4.3. Классификация управленческих документов. 4.5. Основы стандартизации: 4.5.1. Краткие сведения из истории развития стандартизации. 4.5.2. Государственная (национальная) система стандартизации. 4.5.3. Задачи стандартизации. 4.5.4. Основные понятия и определения в системе стандартизации. 4.5.5. Органы и службы стандартизации. 4.5.6. Нормативные документы по стандартизации. 4.5.7. Классификаторы.
5. Организация документооборота*	5.1. Формы общего делопроизводства. 5.2. Документооборот. 5.3. Документопоток. 5.4. Объем документооборота. 5.5. Электронный документооборот. 5.6. Система электронного документооборота (СЭД). 5.7. Технологические этапы работы с документами: 5.7.1. Рассмотрение этапов прохождения входящего документа. 5.7.2. Рассмотрение этапов прохождения исходящего документа.
6. Регистрация документов*	6.1. Понятие, цель и принципы регистрации документов. 6.2. Формы регистрации документов. 6.3. Индексация документов. 6.4. Информационно-справочная работа с документами.
7. Контроль исполнения документов*	7.1. Цель, сущность, задачи контроля исполнения. Условия эффективной организации контроля исполнения. Технология контроля исполнения документов. 7.2. Формы контроля. 7.3. Перечни документов, подлежащих контролю исполнения. 7.4. Сроки исполнения документов. 7.5. Обработка исполненных и отправляемых документов.
8. Оперативное хранение документов*	8.1. Организация хранения документов. 8.2. Номенклатура дел. 8.3. Составление заголовков дел. 8.4. Установление сроков хранения дел. 8.5. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение. 8.6. Формирование дел. 8.7. Оформление обложки дел. 8.8. Оформление дел. 8.9. Экспертиза ценности документов. 8.10. Экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия). 8.11. Составление и оформление описей дел. 8.12. Порядок передачи дел в архив организации.
9. Локальные нормативные акты по делопроизводству*	9.1. Инструкция по документационному обеспечению управления. 9.2. Табель форм документов организации. 9.3. Альбом форм документов, применяемых в организации.
10. Организация труда делопроизводственного персонала*	10.1. Служба документационного обеспечения управления в современных организациях. 10.2. Цели и задачи службы ДОУ. 10.3. Функции службы ДОУ. 10.4. Структура службы ДОУ. 10.5. Должностной состав службы ДОУ. 10.6. Численный состав службы ДОУ. 10.7. Регламентация деятельности службы ДОУ.

Темы	Вопросы тем
	10.8. Принципы организации труда. 10.9. Факторы, которые влияют на организацию труда. 10.10. Закрытие делопроизводственного года.
Содержательный модуль 2. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	
Тема 11. Система организационно-правовой документации*	11.1. Особенности организационно-правовых документов. 11.2. Устав. 11.3. Виды положений. 11.4. Виды инструкций. 11.5. Должностные и рабочие инструкции. 11.6. Виды правил.
Тема 12. Система распорядительной документации*	12.1. Виды распорядительных документов. 12.2. Коллегиальные органы в организации. 12.3. Виды приказов. 12.4. Основания для издания приказов. 12.5. Специальный бланк приказа. 12.6. Унифицированные формы приказов. 12.7. Особенности оформления реквизитов приказа по основной и административно-хозяйственной деятельности. 12.8. Анализ основных ошибок в тексте приказа. 12.9. Пошаговый алгоритм создания (подготовки) приказа: 12.9.1. Определение вопроса (вопросов), по которым планируется издать приказ, сбор и анализ соответствующей информации. 12.9.2. Подготовка проекта приказа. 12.9.3. Согласование проекта приказа. 12.9.4. Подписание приказа. 12.9.5. Доведение приказа до исполнителей. Отметка об ознакомлении с приказом. 12.10. Особенности оформления приложений к приказам. 12.11. Сроки хранения и сроки действия приказа. 12.12. Издание совместного приказа. 12.13. Оформление выписки из приказа. Правила заверения копии приказа. 12.14. Отмена и аннулирование приказа. 12.15. Особенности оформления распоряжения. 12.16. Принципиальные отличия приказа от распоряжения.
Тема 13. Система информационно-справочной документации*	13.1. Протокол: общие сведения. 13.1.1. Классификация протоколов. 13.1.2. Формуляр протокола. 13.1.3. Требования к оформлению реквизитов протокола. 13.1.4. Выписка из протокола. 13.2. Акт: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. 13.3. Докладная записка: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. 13.4. Служебная записка. 13.5. Объяснительная записка. 13.6. Справки: внутренние и внешние: 13.6.1. Справка служебного характера. 13.6.2. Справка личного характера. 13.7. Телефонограмма. 13.8. Заявление: реквизиты, оформление, виды.

Структура дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» по видам учебной деятельности

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	в т. ч.				Всего	в т. ч.			
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа
Содержательный модуль 1. Технология и организация работы с документами										
1. Основные понятия документационного обеспечения управления	10	2	2	–	6	10	1	–	–	9
2. Краткая история делопроизводства с древних времен до 1991 г.	12	2	2	–	8	12	–	–	–	12
3. Общая характеристика нормативно-методической базы ДОУ*	22	6	6	–	10	22	1	2	–	19
4. Унификация и стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления	18	4	4	–	10	18	1	2	–	15
5. Организация документооборота*	14	4	4	–	6	14	1	2	–	11
6. Регистрация документов*	8	2	2	–	4	8	1	1	–	6
7. Контроль исполнения документов*	8	2	2	–	4	8	1	–	–	7
8. Оперативное хранение документов*	16	4	4	–	8	16	1	–	–	15
9. Локальные нормативные акты по делопроизводству*	16	4	4	–	8	16	1	–	–	15
10. Организация труда делопроизводственного персонала*	20	6	6	–	8	20	1	1	–	18
Итого по содержательному модулю 1	144	36	36	–	72	144	9	8	–	127
Содержательный модуль 2. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения										
11. Система организационно-правовой документации*	48	4	4	–	40	48	1	–	–	47
12. Система распорядительной документации*	84	14	22	8	40	84	1	4	2	77
13. Система информационно-справочной документации*	84	14	22	8	40	84	1	4	2	77
Итого по содержательному модулю 2	216	32	48	16	120	216	3	8	4	201
Всего часов	360	68	84	16	192	360	12	16	4	328

5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Основные понятия документационного обеспечения управления	2	1
2	Краткая история делопроизводства с древних времен до 1991 г.	2	–
3	Общая характеристика нормативно-методической базы ДОУ*	6	1

4	Унификация и стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления	4	1
5	Организация документооборота*	4	1
6	Регистрация документов *	2	1
7	Контроль исполнения документов*	2	1
8	Оперативное хранение документов*	4	1
9	Локальные нормативные акты по делопроизводству*	4	1
10	Организация труда делопроизводственного персонала*	6	1
11	Система организационно-правовой документации*	4	1
12	Система распорядительной документации*	14	1
13	Система информационно-справочной документации*	14	1
Всего		68	12

Тексты лекций приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ФМИТ. ИСУ. ОТДОУ Организация и технология документационного обеспечения управления (Филатова)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=723>.

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Основные понятия документационного обеспечения управления	2	–
2	Краткая история делопроизводства с древних времен до 1991 г.	2	–
3	Общая характеристика нормативно-методической базы ДОУ*	6	2
4	Унификация и стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления	4	2
5	Организация документооборота*	4	2
6	Регистрация документов*	2	1
7	Контроль исполнения документов*	2	–
8	Оперативное хранение документов*	4	–
9	Локальные нормативные акты по делопроизводству*	4	–
10	Организация труда делопроизводственного персонала*	6	1
11	Система организационно-правовой документации*	4	–
12	Система распорядительной документации*	22	4
13	Система информационно-справочной документации*	22	4
Всего		84	16

Планы практических занятий с указанием рассматриваемых вопросов и выполняемых заданий приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ФМИТ. ИСУ. ОТДОУ Организация и технология документационного обеспечения управления (Филатова)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=723>.

Темы лабораторных работ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Основные понятия документационного обеспечения управления	–	–
2	Краткая история делопроизводства с древних времен до 1991 г.	–	–
3	Общая характеристика нормативно-методической базы ДОУ*	–	–
4	Унификация и стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления	–	–
5	Организация документооборота*	–	–
6	Регистрация документов*	–	–
7	Контроль исполнения документов*	–	–
8	Оперативное хранение документов*	–	–

9	Локальные нормативные акты по делопроизводству*	–	–
10	Организация труда делопроизводственного персонала*	–	–
11	Система организационно-правовой документации*	–	–
12	Система распорядительной документации*	8	2
13	Система информационно-справочной документации*	8	2
Всего		16	4

Содержание лабораторных работ и методические рекомендации к их выполнению приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ФМИТ. ИСУ. ОТДОУ Организация и технология документационного обеспечения управления (Филатова)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=723>.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Основными задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- овладение навыками самостоятельного обучения, формирования потребностей в самообразовании;
- осознание, углубление содержания и основных положений курса во время усвоения законспектированного на лекциях материала, его проработки на протяжении подготовки к практическим и лабораторным занятиям;
- использование материалов, полученных во время выполнения самостоятельных заданий, написания рефератов для эффективной подготовки к модульным контрольным заданиям, зачету и экзамену.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» содержит следующие виды учебной деятельности:

- 1) первичное ознакомление с материалами лекций;
- 2) изучение и усвоение лекционного материала;
- 3) самостоятельную проработку литературных источников и обобщение изученного материала;
- 4) подготовку к практическим и лабораторным занятиям;
- 5) подготовку устных ответов на вопросы для самопроверки;
- 6) подготовку к тестовым заданиям по усвоенному материалу;
- 7) индивидуальную работу по заданиям преподавателя;
- 8) подготовку к выполнению письменных модульных контрольных работ;
- 9) подготовку к зачету;
- 10) подготовку к экзамену.

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Основные понятия документационного обеспечения управления	6	9
2	Краткая история делопроизводства с древних времен до 1991 г.	8	12
3	Общая характеристика нормативно-методической базы ДОУ*	10	19
4	Унификация и стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления	10	15
5	Организация документооборота*	6	11
6	Регистрация документов*	4	6
7	Контроль исполнения документов*	4	7
8	Оперативное хранение документов*	8	15
9	Локальные нормативные акты по делопроизводству*	8	15
10	Организация труда делопроизводственного персонала*	8	18
11	Система организационно-правовой документации*	40	47
12	Система распорядительной документации*	40	77

13	Система информационно-справочной документации*	40	77
Всего		192	328

Содержание самостоятельной (в т. ч. индивидуальной) работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ФМИТ. ИСУ. ОТДОУ Организация и технология документационного обеспечения управления (Филатова)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=723>.

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к зачету

Содержательный модуль 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.

Вопросы к экзамену
Содержательный модуль 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.

8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
<i>Образовательная программа:</i>	бакалавриат
<i>Направление подготовки:</i>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<i>Профиль:</i>	Документоведение и архивоведение
<i>Очная форма обучения. Семестр:</i>	4
<i>Заочная форма обучения. Год:</i>	2

Учебная дисциплина:

Организация и технология документационного обеспечения управления**МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА****ВАРИАНТ № N**

1. Виды инструкций, особенности составления и оформления.
2. **Практическое задание.** Согласно поданной управленческой ситуации создать и оформить краткий протокол.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол от «__» _____ 20__ г. № __.

Заведующий кафедрой _____

Н. Ш. Пономаренко

Преподаватель _____

Я. В. Филатова

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**Содержательный модуль 1. Технология и организация работы с документами**

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	3
Задание 2	3
Всего	6 баллов

Содержательный модуль 2.**Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения**

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
Всего	10 баллов

10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**Образовательная программа: **бакалавриат**Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**Профиль: **Документоведение и архивоведение**Очная форма обучения. Семестр: **4**Заочная форма обучения. Год: **2**Учебная дисциплина: **Организация и технология документационного обеспечения управления****ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № N**

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

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол от «__» _____ 20__ г. № __.

Заведующий кафедрой
Экзаменатор

Н. Ш. Пономаренко
Я. В. Филатова

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	10
Задание 2	10
Задание 3	20
Всего	40 баллов

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа оценивается в 11 баллов в 3 семестре и в 4 балла в 4 семестре. В разрезе отдельных тем оценивание осуществляется следующим образом.

Оценивание СРС по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления»

Названия содержательных модулей и тем	СРС
Содержательный модуль 1. Теоретико-методологические основы документоведения	
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)	2
Тема 2. История делопроизводства с древних времен до 1991 г.	1
Тема 3. Общая характеристика законодательной и нормативно-методической базы ДОУ*	2
Тема 8. Оперативное хранение документов*	2
Тема 9. Локальные нормативные акты по делопроизводству*	2
Тема 10. Организация труда делопроизводственного персонала*	2
Итого по 1-му содержательному модулю	11
Содержательный модуль 2. Характеристика отдельных видов и типов документов	
Тема 11. Система организационно-правовой документации*	4
Итого по 2-му содержательному модулю	4

13. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Контрольными формами индивидуальной работы по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» могут быть следующие: работа с литературными первоисточниками по темам содержательных модулей; выполнение индивидуальных научно-исследовательских и практических заданий, а также тестов; подготовка научных докладов, рефератов и анализ конкретных ситуаций.

Индивидуальное задание выполняется с целью повышения рейтинга.

Темы индивидуальных заданий

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

14. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

1. Цель: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие положительной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.
7. Презентация: структура, наглядность, содержание.
8. Выступление: выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, точно укладывается в рамки регламента (7 минут).

15. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

В течение семестра обучающийся может заработать баллы (в общей сложности максимум 100 баллов) за следующие виды деятельности:

- 1) выполнение практических и лабораторных заданий;
- 2) написание модульной контрольной работы;
- 3) активность на занятиях (опрос, тестирование, анализ конкретных ситуаций);
- 4) выполнение индивидуальных творческих заданий, написание докладов и рефератов (бонусные баллы);

5) ответ на зачете (экзамене).

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	63
	Самостоятельная работа	11
	Модульная контрольная работа	6
	Итоговое собеседование (зачет)	20
Общий итог		100
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	46
	Самостоятельная работа	4
	Модульная контрольная работа	10
Экзамен		40
Общий итог		100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90–100	5 (отлично)	зачтено
B	80–89	4 (хорошо)	зачтено
C	75–79	4 (хорошо)	зачтено
D	70–74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60–69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35–59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0–34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

16. 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, мультимедийным проектором и экраном, ноутбуком, комплектом учебной мебели для студентов, рабочим местом 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.

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования также осуществляется текущий контроль знаний студентов.

17. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОННУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1	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.	1	–
2	Палеха, Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2010. – 509 с.	20	–
3	Палеха, Ю. І. Організація загального діловодства : (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – 2-ге вид. – Київ : Ліра-К, 2009. – 457 с.	15	–
4	Погребная, Л. Делопроизводство, каким оно должно быть / Л. Погребная. – 2-е изд. – Харьков : Фактор, 2008. – 413 с.	1	–
5	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.	1	–
<i>Дополнительная литература</i>			
6	Власова, Е. Е. Современный деловой документ : Организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. – Х. : Консульт, 2004. – 212 с.	1	–
7	Демин, Ю. М. Делопроизводство : Подгот. служеб. документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд. – СПб. и др. : Питер, 2005. – 224 с.	2	–
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.	2	–
9	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.	19	–

10	Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : практ. пособие / А. С. Красавин. – М. : ИНФРА-М, 2003. – 191 с.	15	–
11	Митрофанова, В. В. Кадровое делопроизводство в коммерческой организации / В. В. Митрофанова. – Москва : Экзамен, 2005. – 143 с.	1	–
12	Палеха, Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. для студ. вузів / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 190 с.	5	–
13	Палеха, Ю. І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування : автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. іст. наук (07.00.10) / Ю. І. Палеха ; Держ.ком. архівів України ; Укр. н.-д. ін-т арх. справи та документознавств. – К., 2005. – 18 с.	1	–
14	Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы VIII Международной научно-практической конференции / [редкол.: Д. Н. Грибков и др.] ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» ; ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» ; ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Владимира Даля». – Донецк : [ДонНУ], 2019. – 150 с.	1	+
15	Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : VII Международная научно-практическая конференция / [редкол.: В. Н. Андриенко (пред.) и др.] ; Донецкий нац. ун-т ; Луганский нац. ун-т им. Т. Шевченко ; Краснодарский гос. ун-т культуры ; Орловский гос. ун-т культуры. – Донецк : ДонНУ, 2018. – 78 с.	1	+
16	Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы VI Международной научно-практической конференции / [редкол. В. Н. Андриенко (пред.) и др.] ; ГОУ ВПО «Донецкий нац. ун-т» ; ГОУ ВПО «Луганский нац. ун-т» ; Краснодарский гос. ун-т культуры. – Донецк : ДонНУ, 2017. – 71 с.	1	+
17	Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы V Международной научно-практической конференции / [редкол. В. Н. Андриенко (пред.) и др.] ; ГОУ ВПО «Донецкий нац. ун-т» ; ГОУ ВПО «Луганский нац. ун-т» ; ФГАОУ ВО «Южный федер. ун-т». – Донецк : ДонНУ, 2016. – 80 с.	1	+

18	«Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері», Міжнародна науково-практична конференція (4 ; 2014 ; Донецьк). Матеріали..., 02 квітня – 04 квітня 2014 р. / [редкол.: В. М. Андрієнко (голова) та ін.] ; Донецький нац. ун-т ; Акад. екон. наук України ; Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтв ; Білоруська респ. спілка юристів (Білорусь) ; Силезький технол. ун-т (Польща). – Донецьк : ДонНУ, 2014. – 137 с.	2	+
19	«Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері», Міжнародна науково-практична конференція (3 ; 2013 ; Донецьк). Матеріали..., 03 квітня – 05 квітня 2013 р. / [редкол.: В. М. Андрієнко (голова) та ін.] ; Донецький нац. ун-т ; Акад. екон. наук України. – Донецьк : ДонНУ, 2013. – 143 с.	2	+
20	«Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері», Міжнародна науково-практична конференція (2 ; 2012 ; Донецьк). Матеріали..., 03 квітня – 05 квітня 2012 р. / [редкол.: В. М. Андрієнко (голова) та ін.] ; Донецький нац. ун-т ; Акад. екон. наук України. – Донецьк : ДонНУ, 2012. – 137 с.	1	+
21	«Документоведение, архивоведение и информационная деятельность», вузовская научная конференция (2016 ; Донецк). Документоведение, архивоведение и информационная деятельность : материалы вузовской научной конференции по итогам научно-исследовательской работы студентов направления «Документоведение и архивоведение» / [редкол.: В. Н. Андриенко, Э. И. Миронова] ; ГОУ ВПО «Донецкий нац. ун-т». – Донецк : ГОУ ВПО «ДонНУ», 2016. – 105 с.	1	+
22	«Документоведение, архивоведение и информационная деятельность», вузовская научная конференция (2015 ; Донецк). Документоведение, архивоведение и информационная деятельность : материалы вузовской научной конференции по итогам научно-исследовательской работы студентов специальности «Документоведение и информационная деятельность» / [редкол.: В. Н. Андриенко, Э. И. Миронова] ; ГОУ ВПО «Донецкий нац. ун-т». – Донецк : ГОУ ВПО «ДонНУ», 2015. – 130 с.	1	–
23	Збірник матеріалів вузівської наукової конференції за підсумками науково-дослідницької роботи студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» : (Донецьк, квітень 2013 р.) / [редкол.: В. Н. Андриенко, Е. І. Миронова, І. К. Сапицька] ; Донецький нац. ун-т. – Донецьк : ДонНУ, 2013. – 98 с.	1	–

24	Збірник матеріалів вузівської наукової конференції за підсумками науково-дослідницької роботи студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»: (Донецьк, квітень 2012 р.) / [редкол.: В. Н. Андриенко, Е. І. Миронова, І. К. Сапицька] ; Донецький нац. ун-т. – Донецьк : ДонНУ, 2012. – 85 с.	1	–
25	Збірник матеріалів вузівської наукової конференції за підсумками науково-дослідницької роботи студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» / [редкол.: В. Н. Андриенко, Е. І. Миронова, І. К. Сапицька] ; Донецький нац. ун-т. – Донецьк : Юго-Восток, 2010. – 123 с.	1	–
26	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.	19	–

18. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Государственная информационная система нормативных правовых актов : портал / Министерство юстиции Донецкой Народной Республики. – Донецк, [2016–]. – URL: <https://gisnpa-dnr.ru> (дата обращения: 10.04.2021).

2. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19–27 // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – URL: <https://dnronline.su/download/postanovlenie-soveta-ministrov-dnr-19-27-ot-16-10-2015-g-ob-utverzhdenii-tipovoj-instruktsii-po-deloproizvodstvu-v-organah-gosudarstvennoj-vlasti-organah-mestnogo-samoupravlenii-donetskoj-narodnoj-re/> (дата обращения: 10.04.2021).

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : официальный сайт / ВНИИДАД. – Москва, [2001–]. – URL: www.vniidad.ru (дата обращения: 10.04.2021).

19. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.