

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра информационных систем управления



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

М.П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	бакалавриат
Квалификация:	академический бакалавриат
Форма обучения:	очная, в том числе с ускоренным сроком обучения; заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

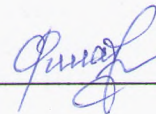
«16» апреля 2020 г.

М. П.

Программа учебной дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. № 411 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от «10» ноября 2017 г. № 1171; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

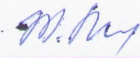
Разработчики:

канд. экон. наук, доцент
кафедры информационных систем управления



Я. В. Филатова

ассистент
кафедры информационных систем управления



Т. П. Лендел

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры
информационных систем управления

Протокол от «14» апреля 2020 г. № 11

Заведующий кафедрой



Н. Ш. Пономаренко

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

Протокол от «15» апреля 2020 г. № 8

Председатель учебно-методической
комиссии факультета



Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» является базовой частью профессионального блока дисциплин по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Изучение данной дисциплины основывается на базе дисциплин: «Документоведение», «Документальная лингвистика», «Русский язык и культура речи» и формирует основу для освоения дисциплин: «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Организация секретарского обслуживания», «Документальные информационные системы», «Электронный документооборот», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

В рабочей программе учебной дисциплины использованы **нормативные ссылки** на следующие стандарты и нормативно-правовые акты:

– ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

– Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики (утверждена постановлением Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19–27).

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>				
Направление подготовки	46.03.02 «Документоведение и			
Образовательная программа	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавр			
Количество содержательных модулей	2			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	базовая часть профессионального блока			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	2 модульных контроля, 1 зачет, 1 письменный экзамен			
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	8	8	8	8
Год подготовки	2	2	2	2
Семестр	3, 4	3, 4	–	–
Количество часов:	288	288 (АР)	288	288 (АР)
– лекционных	68	–	12	–
– практических, семинарских	66	–	14	–
– лабораторных	16	–	–	–
– самостоятельной работы	138	288	262	288
в т. ч. индивидуальное задание	–	–	–	–
Недельное количество часов,	8, 9	–	–	–
в т. ч. аудиторных	3, 6	–	–	–

АР – академразница

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель дисциплины – формирование концептуально-информационной модели и необходимых практических навыков управления документами (документацией).

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с историей развития документационного обеспечения управления (делопроизводства) и его современной структурой;
- изучение и освоение основных понятий документационного обеспечения управления, определение современного состояния терминосистемы;
- приобретение теоретических и практических знаний по современным требованиям к организации делопроизводства на основе использования компьютерной техники;
- усвоение студентами правил составления и оформления различных управленческих документов: организационных, распорядительных, справочно-информационных, документов по личному составу с использованием персонального компьютера.

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

б) общепрофессиональных (ОПК):

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

технологическая деятельность:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

организационно-управленческая деятельность:

- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

проектная деятельность:

- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

- владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

- способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать нормативную базу документационного обеспечения управления; основные термины и определения в области делопроизводства; классификацию служебных документов; автоматизированные компьютерные технологии в сфере общего делопроизводства и управления; основные виды и разновидности организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов; основные виды и разновидности документов по личному составу; правила составления писем иностранным партнерам; требования к изготовлению бланков документов; состав реквизитов документов; правила и требования к составлению и оформлению реквизитов в разных видах организационно-распорядительных документов; требования к оформлению текстов служебных документов; технико-орфографические правила написания текстов документов; основные правила компьютерного набора текстов документов; требования к документам, которые изготавливают с помощью компьютерной техники (ПК); организацию работы со служебными документами (прием, предварительное рассмотрение документов, порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов, поиск и хранение документов и т. п.);

уметь применять законодательные акты, национальные стандарты, другие нормативные и методические документы в сфере делопроизводства; систематизировать управленческую документацию по различным классификационным признакам; организовывать рациональное движение документов в организациях различных форм собственности; применять правила компьютерного набора при оформлении различных видов текстового материала; внедрять компьютерные технологии автоматизации документооборота в управленческую деятельность; составлять тексты типичных управленческих документов (организационных, распорядительных, информационно-

справочных, документов по личному составу и др.); профессионально оформлять различные виды служебных документов на компьютере, используя возможности текстового редактора MS Word и т. п.;

владеть навыками поиска необходимой нормативно-правовой информации в законодательных и нормативных актах ДНР по делопроизводству и работы с правительственными документами, актуальными на современном этапе; навыками и методами решения задач, связанных с документированием управленческой деятельности на предприятиях и в организациях различных форм хозяйствования, в современных экономических условиях; приемами и методами составления и оформления видов и разновидностей организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов; приемами и методами унификации и стандартизации организационно-распорядительной документации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

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

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

Предусмотрено использование в учебном процессе Интернет-ресурсов по данному курсу для решения практических заданий, проведения лабораторных занятий.

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

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
<i>Содержательный модуль 1. Технология и организация работы с документами</i>	
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)	Организация учебного процесса. Значение, цели, задачи, содержание курса. Основные понятия документационного обеспечения управления (делопроизводства): «информация», «документированная информация», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр», «организационно-распорядительные документы», «унифицированная система документации», «УСОРД», «дело», «номенклатура дел», «документирование», «документооборот», «ДОУ (делопроизводство)».
Тема 2. История делопроизводства с древних времен до 1991 г.	От древнего Египта к Древней Руси. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Организация делопроизводства в 1917–1941 гг. Делопроизводство в 1945–1991 гг.
Тема 3. Общая характеристика нормативно-методической базы ДОУ	Основные законодательные акты и нормативно-методические документы для организации делопроизводства в Донецкой Народной Республике: законы, постановления, типовые инструкции, правила, перечни типовых управленческих документов, национальные и межотраслевые стандарты, альбомы унифицированных форм, нормы и положения.

Тема 4. Унификация и стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления	Унифицированные системы документации. Классификация управленческих документов. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Основы стандартизации: общие положения. Краткие сведения из истории развития стандартизации. Государственная (национальная) система стандартизации. Задачи стандартизации. Основные понятия и определения в системе стандартизации. Органы и службы стандартизации. Нормативные документы по стандартизации.
Тема 5. Организация документооборота	Понятие документооборота и требования к его организации. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Прием, передача, доставка документов, учет объема документооборота. Документооборот как услуга.
Тема 6. Регистрация документов	Понятие, цель и принципы регистрации документов. Формы регистрации документов. Индексация документов. Исправление ошибок, допущенных при регистрации документов. Информационно-справочная работа с документами.
Тема 7. Контроль исполнения документов	Цель, сущность, задачи контроля исполнения. Перечни документов, подлежащих контролю исполнения. Условия эффективной организации контроля исполнения. Технология контроля исполнения документов. Формы контроля. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов.
Тема 8. Оперативное хранение документов	Организация хранения документов. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение. Формирование дел. Оформление обложки дел. Оформление дел. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия). Составление и оформление описей дел. Порядок передачи дел в архив организации.
Тема 9. Локальные нормативные акты по делопроизводству	Инструкция по документационному обеспечению управления. Табель форм документов организации. Альбом форм документов, применяемых в организации.
Тема 10. Организация труда делопроизводственного персонала	Служба документационного обеспечения управления в современных организациях. Цели и задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ. Должностной состав службы ДОУ. Численный состав службы ДОУ. Регламентация деятельности службы ДОУ. Принципы организации труда. Факторы, которые влияют на организацию труда.
Содержательный модуль 2. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	
Тема 11. Система организационно-правовой документации	Организационная функция, как одна из важнейших управленческих функций. Особенности организационно-правовых документов. Устав. Виды положений. Виды инструкций. Должностные и рабочие инструкции. Виды правил.
Тема 12. Система распорядительной документации	Виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение. Виды приказов и основания для их издания. Бланк приказа. Унифицированные формы приказов. Характеристика приказа по основной деятельности как важнейшего представителя распорядительных документов. Приказ по административно-хозяйственной деятельности. Особенности оформления реквизитов приказа. Процедура издания распорядительных документов. Особенности оформления приложений в приказе. Отмена и аннулирование приказа. Издание общих приказов. Сроки хранения приказов. Оформление выписки из приказа. Оформление распоряжения и

	его отличие от приказа. Кадровые приказы: особенности структуры и оформления. Индивидуальные и сводные кадровые приказы.
Тема 13. Система информационно-справочной документации	Протокол: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. Выписка из протокола. Акт: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. Докладная записка: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. Служебная записка. Объяснительная записка. Справки: внутренние и внешние. Справка служебного характера. Справка личного характера. Заявление: реквизиты, оформление, виды.
Тема 14. Переписка	Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, письмо-подтверждение, информационное письмо, гарантийное письмо, письмо-извещение, письмо-приглашение, письмо-предложение, письмо-напоминание, письмо-требование, письмо-благодарность, письмо-поздравление). Реквизиты письма. Регистрация и индексация служебных писем. Сходства и различия писем-просьб и писем-запросов. Правила составления писем-ответов (положительных, отрицательных). Особенности текста отдельных видов служебных писем. Письмо-отказ. Коммерческое предложение (оферта). Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).
Тема 15. Международная корреспонденция	Письмо международного образца: реквизиты, виды, особенности составления и оформления. Письмо-запрос и ответ на него.

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																							
	Очная форма обучения												Заочная форма обучения											
	Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения						Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения					
	всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					всего	в т. ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Содержательный модуль 1. Технология и организация работы с документами																								
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления	8	2	2	–	4	–	8	–	–	–	8	–	8	0,5	–	–	7,5	–	8	–	–	–	8	–
Тема 2. История делопроизводства с древних времен до 1991 г.	16	6	2	–	8	–	16	–	–	–	16	–	16	1	–	–	15	–	16	–	–	–	16	–
Тема 3. Общая характеристика нормативно-методической базы ДОУ	12	4	2	–	6	–	12	–	–	–	12	–	12	2	1	–	9	–	12	–	–	–	12	–
Тема 4. Унификация и стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления	10	4	2	–	4	–	10	–	–	–	10	–	10	1	–	–	9	–	10	–	–	–	10	–
Тема 5. Организация документооборота	14	4	2	–	8	–	14	–	–	–	14	–	14	1	1	–	12	–	14	–	–	–	14	–
Тема 6. Регистрация документов	10	2	2	–	6	–	10	–	–	–	10	–	10	0,5	1	–	8,5	–	10	–	–	–	10	–
Тема 7. Контроль исполнения документов	8	2	–	–	6	–	8	–	–	–	8	–	8	–	–	–	8	–	8	–	–	–	8	–
Тема 8. Оперативное хранение документов	10	2	–	–	8	–	10	–	–	–	10	–	10	–	–	–	10	–	10	–	–	–	10	–
Тема 9. Локальные нормативные акты по делопроизводству	18	4	4	–	10	–	18	–	–	–	18	–	18	1	1	–	16	–	18	–	–	–	18	–

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																							
	Очная форма обучения												Заочная форма обучения											
	Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения						Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения					
	всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					всего	в т. ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Тема 10. Организация труда делопроизводственного персонала	17	6	2	–	9	–	17	–	–	–	17	–	17	1	1	–	15	–	17	–	–	–	17	–
Итого часов по модулю 1	123	36	18	–	69	–	123	–	–	–	123	–	123	8	5	–	110	–	123	–	–	–	123	–
Содержательный модуль 2. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения																								
Тема 11. Система организационно-правовой документации	24	4	4	2	14	–	24	–	–	–	24	–	24	1	1	–	22	–	24	–	–	–	24	–
Тема 12. Система распорядительной документации	36	8	10	4	14	–	36	–	–	–	36	–	36	1	2	–	33	–	36	–	–	–	36	–
Тема 13. Система информационно-справочной документации	42	8	14	6	14	–	42	–	–	–	42	–	42	1	4	–	37	–	42	–	–	–	42	–
Тема 14. Переписка	37	7	14	2	14	–	37	–	–	–	37	–	37	1	2	–	34	–	37	–	–	–	37	–
Тема 15. Международная корреспонденция	26	5	6	2	13	–	26	–	–	–	26	–	26	–	–	–	26	–	26	–	–	–	26	–
Итого часов по модулю 2	165	32	48	16	69	–	165	–	–	–	165	–	165	4	9	–	152	–	165	–	–	–	165	–
Всего по дисциплине	288	68	66	16	138	–	288	–	–	–	288	–	288	12	14	–	262	–	288	–	–	–	288	–

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Тема 1	Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)	2	—	0,5	—
Тема 2	История делопроизводства с древних времен до 1991 г.	6	—	1	—
Тема 3	Общая характеристика нормативно-методической базы ДОУ	4	—	2	—
Тема 4	Унификация и стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления	4	—	1	—
Тема 5	Организация документооборота	4	—	1	—
Тема 6	Регистрация документов	2	—	0,5	—
Тема 7	Контроль исполнения документов	2	—	—	—
Тема 8	Оперативное хранение документов	2	—	—	—
Тема 9	Локальные нормативные акты по делопроизводству	4	—	1	—
Тема 10	Организация труда делопроизводственного персонала	6	—	1	—
Тема 11	Система организационно-правовой документации	4	—	1	—
Тема 12	Система распорядительной документации	8	—	1	—
Тема 13	Система информационно-справочной документации	8	—	1	—
Тема 14	Переписка	7	—	1	—
Тема 15	Международная корреспонденция	5	—	—	—
	ВСЕГО	68	—	12	—

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Тема 1	Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)	2	—	—	—
Тема 2	История делопроизводства с древних времен до 1991 г.	2	—	—	—
Тема 3	Общая характеристика нормативно-методической базы ДОУ	2	—	1	—
Тема 4	Унификация и стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления	2	—	—	—
Тема 5	Организация документооборота	2	—	1	—
Тема 6	Регистрация документов	2	—	1	—

Тема 9	Локальные нормативные акты по делопроизводству	4	–	1	–
Тема 10	Организация труда делопроизводственного персонала	2	–	1	–
Тема 11	Система организационно-правовой документации	4	–	1	–
Тема 12	Система распорядительной документации	10	–	2	–
Тема 13	Система информационно-справочной документации	14	–	4	–
Тема 14	Переписка	14	–	2	–
Тема 15	Международная корреспонденция	6	–	–	–
	ВСЕГО	66	–	14	–

Темы лабораторных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Тема 11	Система организационно-правовой документации	2	–	–	–
Тема 12	Система распорядительной документации	4	–	–	–
Тема 13	Система информационно-справочной документации	6	–	–	–
Тема 14	Переписка	2	–	–	–
Тема 15	Международная корреспонденция	2	–	–	–
	ВСЕГО	16	–	–	–

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Основными задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- овладение навыками самостоятельного обучения, формирования потребностей в самообразовании;
- освоение содержания дисциплины в рамках тем, предназначенных для самостоятельного изучения студента;
- 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.

Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Тема 1	Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)	4	8	7,5	8
Тема 2	История делопроизводства с древних времен до 1991 г.	8	16	15	16
Тема 3	Общая характеристика нормативно-методической базы ДОУ	6	12	9	12
Тема 4	Унификация и стандартизация управленческих документов в документационном обеспечении управления	4	10	9	10
Тема 5	Организация документооборота	8	14	12	14
Тема 6	Регистрация документов	6	10	8,5	10
Тема 7	Контроль исполнения документов	6	8	8	8
Тема 8	Оперативное хранение документов	8	10	10	10
Тема 9	Локальные нормативные акты по делопроизводству	10	18	16	18
Тема 10	Организация труда делопроизводственного персонала	9	17	15	17
Тема 11	Система организационно-правовой документации	14	24	22	24
Тема 12	Система распорядительной документации	14	36	33	36
Тема 13	Система информационно-справочной документации	14	42	37	42
Тема 14	Переписка	14	37	34	37
Тема 15	Международная корреспонденция	13	26	26	26
	ВСЕГО	138	288	262	288

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

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. Кадровые документы.
19. Контракт как документ о договоренности между партнерами.
20. Резолюция как информация о дальнейшей работе с документом.
21. Печать как реквизит документа.
22. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
23. Составить схему движения документов по административным и кадровым вопросам.
24. Инструкция по делопроизводству по обращениям граждан.
25. Рассмотрение законодательной базы по защите информации.
26. Разработка бизнес-плана по устранению узких мест документационного обеспечения управления на предприятии.
27. Разработка положения о документационной службе.
28. Построение схемы документооборота, табеля документов и расчет трудоемкости работы с документами кафедры (другого структурного подразделения учреждения).
29. Проведение исследования деятельности старшего лаборанта кафедры (выполнение должностных обязанностей, использования рабочего времени, документные и бездокументные коммуникации, организация рабочего места и его техническое оснащение).
30. Подготовка технического задания, технического проекта, рабочей документации по автоматизации делопроизводства.

Критерии оценивания индивидуальной работы студента:

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной 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.

8. ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

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.

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. Подготовительные этапы к составлению штатного расписания.
7. Оформление и утверждение штатного расписания.
8. Виды распорядительных документов. Составление и оформление приказа по основной деятельности.
9. Составление и оформление приказа по административно-хозяйственным вопросам.
10. Оформление совместных приказов двух организаций.
11. Оформление выписки из приказа. Правила заверения копии документа.
12. Правила оформления приложений к распорядительным документам.
13. Этапы создания приказа в организации.
14. Создание и оформление распоряжения.
15. Структура и правила оформления вступительной части протокола.
16. Структура и правила оформления основной части протокола.
17. Составление и оформление акта.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Факультет математики и информационных технологий	
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	бакалавриат
Семестр:	IV
Учебная дисциплина:	Организация и технология документационного обеспечения управления
МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 1	
<ol style="list-style-type: none"> 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 _____ Преподаватель _____	Н. Ш. Пономаренко Я. В. Филатова

Критерии оценивания модульного контроля

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

10. 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. Понятие документооборота и требования к его организации.
37. Прием и первичная обработка входящих документов.
38. Предварительное рассмотрение и распределение документов.

39. Движение входящих документов.
40. Движение исходящих и внутренних документов.
41. Учет объема документооборота. Документооборот как услуга.
42. Регламентация документопотоков.
43. Понятие, цель и принципы регистрации документов.
44. Индексация документов.
45. Формы регистрации документов.
46. Журнальные формы регистрации документов.
47. Карточная форма регистрации документов.
48. Автоматизированная форма регистрации документов.
49. Организация выполнения служебных документов.
50. Информационно-справочная работа по документам.
51. Цель, сущность, задачи контроля исполнения.
52. Перечни документов, подлежащих контролю исполнения.
53. Условия эффективной организации контроля исполнения.
54. Технология контроля исполнения документов.
55. Формы контроля.
56. Сроки исполнения документов.
57. Организация хранения документов.
58. Номенклатура дел.
59. Составление заголовков дел.
60. Установление сроков хранения дел.
61. Формирование дел.
62. Оформление обложки дел.
63. Оформление дел.
64. Экспертиза ценности документов.
65. Экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия).
66. Составление и оформление описей дел.
67. Порядок передачи дел в архив организации.
68. Инструкция по документационному обеспечению управления.
69. Табель форм документов организации.
70. Альбом форм документов, применяемых в организации.
71. Структура службы документационного обеспечения управления.
72. Численный состав службы документационного обеспечения управления.
73. Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления.
74. Принципы организации труда делопроизводственного персонала.
75. Факторы, влияющие на организацию труда делопроизводственного персонала.

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. Подготовительные этапы к составлению штатного расписания.
7. Оформление и утверждение штатного расписания.
8. Виды распорядительных документов. Составление и оформление приказа по основной деятельности.

9. Составление и оформление приказа по административно-хозяйственным вопросам.

10. Оформление совместных приказов двух организаций.
11. Оформление выписки из приказа. Правила заверения копии документа.
12. Правила оформления приложений к распорядительным документам.
13. Этапы создания приказа в организации.
14. Создание и оформление распоряжения.
15. Структура и правила оформления вступительной части протокола.
16. Структура и правила оформления основной части протокола.
17. Составление и оформление акта.
18. Составление и оформление внутренней докладной записки.
19. Составление и оформление внешней докладной записки.
20. Составление и оформление служебной записки.
21. Особенности составления и оформления различных видов объяснительных

записок.

22. Составление и оформление внутренней справки.
23. Составление и оформление внешней справки.
24. Особенности структуры и оформления кадровых приказов.
25. Индивидуальные и сводные кадровые приказы.
26. Унифицированные типовые формы кадровых приказов.
27. Заявление как вид документа кадрового делопроизводства. Структура

предикативно-релятивного комплекса заявления.

28. Заявление о принятии на работу.
29. Заявление о переводе на другую должность.
30. Заявление об увольнении.
31. Заявление о предоставлении отпуска.
32. Реквизиты служебного письма.
33. Виды служебных писем.
34. Составление и оформление письма-запроса.
35. Составление и оформление ответа на письмо-запрос. Составление письма-

отказа.

36. Составление и оформление коммерческого предложения.
37. Составление и оформление телеграммы.
38. Составление и оформление телефонограммы.
39. Составление и оформление электронного письма.
40. Виды деловых писем международного образца. Бланк письма международного

образца.

41. Реквизиты письма международного образца.
42. Правила датирования и индексации письма международного образца.
43. Правила адресования и обращения в письме международного образца.
44. Структура и оформление текста письма международного образца.
45. Завершение письма международного образца. Правила проставления подписи,

отметке об исполнителе, наличии приложений и копий.

11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Факультет математики и информационных технологий

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**
 Образовательная программа: **бакалавриат**
 Семестр: **IV**
 Учебная дисциплина: **Организация и технология документационного обеспечения управления**

БИЛЕТ № 1

1. Реквизиты служебного письма.
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 «__» _____ 2019 г. № ____.

Заведующий кафедрой
Экзаменатор

Н. Ш. Пономаренко
Я. В. Филатова

Критерии оценивания экзамена

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

12. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

1. Укажите правильную последовательность этапов процедуры издания приказа:

- 1) Доведение приказа или распоряжения до исполнителей.
- 2) Доработка проекта приказа или распоряжения по замечаниям согласующих.
- 3) Инициирование издания приказа или распоряжения.
- 4) Подготовка проекта приказа или распоряжения.
- 5) Подписание приказа или распоряжения.
- 6) Регистрация приказа или распоряжения.
- 7) Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа.
- 8) Согласование проекта документа.

- а) 3, 7, 4, 2, 8, 6, 5, 1;
- б) 3, 7, 4, 8, 2, 5, 6, 1;
- в) 7, 3, 4, 8, 2, 6, 5, 1.

Ответ: б)

2. Датой заявления является дата:

- а) утверждения заявления руководителем;
- б) вынесения руководителем резолюции на заявлении;
- в) составления и подписания заявления;

г) визирования заявления руководителем структурного подразделения.

Ответ: в)

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

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:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
Содержательный модуль 1		
	Тема 1	
1.	Практическая работа 1	6
2.	Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания	2
	Тема 2	
1.	Практическая работа 2	6
2.	Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания	2
	Тема 3	
1.	Практическая работа 3	6
2.	Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания	2
	Тема 4	
1.	Практическая работа 4	6
2.	Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания	2
	Модульный контроль	10
	Тема 5	
1.	Практическая работа 5	6
2.	Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания	2
	Тема 6	
1.	Практическая работа 6	5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания	2
	Тема 9	
1.	Практическая работа 7	6
2.	Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания	2
3.	Практическая работа 8	5
4.	Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания	2
	Тема 10	
1.	Практическая работа 9	6
2.	Ответы на контрольные вопросы и тестовые задания	2
	Зачет	20
	ВСЕГО	100
Содержательный модуль 2		
	Тема 10	
1.	Практическая работа 10	1,5

2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
3.	Практическая работа 11	1
4.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
5.	Лабораторная работа 1	1
Тема 11		
1.	Практическая работа 12	1
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
3.	Практическая работа 13	1,5
4.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
5.	Практическая работа 14	1,5
6.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
7.	Практическая работа 15	1,5
8.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
9.	Практическая работа 16	1
10.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
11.	Лабораторная работа 2	1
12.	Лабораторная работа 3	1
Тема 12		
1.	Практическая работа 17	1,5
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
3.	Практическая работа 18	1
4.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
5.	Практическая работа 19	1
6.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
7.	Практическая работа 20	1,5
8.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
Модульный контроль		10
9.	Практическая работа 21	1,5
10.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
11.	Практическая работа 22	1
12.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
13.	Практическая работа 23	1
14.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
15.	Лабораторная работа 4	1
16.	Лабораторная работа 5	1
17.	Лабораторная работа 6	1
Тема 13		
1.	Практическая работа 24	1
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
3.	Практическая работа 25	1,5
4.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
5.	Практическая работа 26	1
6.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
7.	Практическая работа 27	1
8.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
9.	Практическая работа 28	2
10.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
11.	Практическая работа 29	1
12.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
13.	Практическая работа 30	1

14.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
15.	Лабораторная работа 7	1
Тема 14		
1.	Практическая работа 31	2
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
3.	Практическая работа 32	1
4.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
5.	Практическая работа 33	1,5
6.	Лабораторная работа 8	1
	Экзамен	40
	ВСЕГО	100

Оценка за семестр вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за семестр и на зачете/экзамене и выставляется согласно шкале, принятой в ДОННУ. Более подробные критерии разрабатываются исходя из контингента и доводятся до ведома студентов в первый месяц обучения.

Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (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 сдачи	не зачтено
F	0–34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные и практические занятия проводятся в аудитории, оснащенной мультимедийной техникой и доской.

Практические занятия проводятся в компьютерном классе, оборудованном компьютерами с лицензионным программным обеспечением, доступом к сети Интернет, столами, доской.

15. 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.	1	–

	3-е. – Москва : Проспект, 2015. – 479 с.		
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,	1	–

	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.		
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,	2	+

	2013. – 143 с.		
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.	19	–

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

16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Государственная информационная система нормативных правовых актов : портал / Министерство юстиции Донецкой Народной Республики. – Донецк, [2016–]. – URL: <https://gisnra-dnr.ru> (дата обращения: 10.04.2020).

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-utverzhdanii-tipovoj-instruktsii-po-deloproizvodstvu-v-organah-gosudarstvennoj-vlasti-organah-mestnogo-samoupravlenii-donetskoj-narodnoj-re/> (дата обращения: 10.04.2020).

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : официальный сайт / ВНИИДАД. – Москва, [2001–]. – URL: www.vniidad.ru (дата обращения: 10.04.2020).

17. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонНУ № 46484614).
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонНУ № 46472919).
3. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET, Gimp.

18. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Дисциплина или другой вид учебной работы	Ф.И.О. преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине
Организация и технология документационного обеспечения управления	Филатова Я. В.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/inhF/2CNYjWwKM/), e-mail (ia.lendel@donnu.ru , philatova.yana@gmail.com).
	Лендел Т. П.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/4wKA/2N8m1XZCF), e-mail (t.lendel@donnu.ru).

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры информационных систем управления с изменениями (без изменений) на 2021/2022 год.

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г. № ____.

Заведующий кафедрой _____