

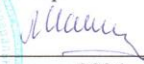
Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет  
Кафедра менеджмента



УТВЕРЖДАЮ  
проректор

 П.А. Машаров  
«29» марта 2024 г.  
МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

---

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Менеджмент
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины **«Документационное обеспечение управленческой деятельности»** для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Профиль: Менеджмент), составлена на основании составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

ст. преподаватель кафедры менеджмента,  
канд. экон. наук



А. Ф. Ялунер

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры менеджмента.  
Протокол от 26.03.2024 г. № 10

Заведующий кафедрой



А. В. Половян

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета  
28.03.2024 г.



Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета  
Протокол от 27.03.2024 г. № 7  
Председатель



Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
д-р экон. наук, доцент  
26.03.2024 г.



А. В. Половян

## 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

дисциплины программы бакалавриата: «Основы экономической теории», «Введение в специальность», «Информационные технологии и инструменты программирования», «Основы бизнеса».

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

«Основы менеджмента», «Управление проектами», «Финансовый менеджмент», «Операционный менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Методы принятия управленческих решений», «Бухгалтерский учет и анализ», «Антикризисный менеджмент», «Микроэкономика», «Экономика предприятий и организаций», «Риск-менеджмент».

## 2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.02 Менеджмент (Профиль: Менеджмент)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.21 «Документационное обеспечение управленческой деятельности»
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	2,5 / 90

### 2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	1	17	-	17	56	90	экзамен
Очно-заочная	1	1	6	-	4	80	90	экзамен

## 3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Приобретение студентами теоретических и практических знаний оформления и составления организационно-распорядительных документов как базового процесса в реализации управленческих функций.

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

### 4.1. Компетенции

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ПК-2. Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации для обоснования управленческого решения, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.

#### 4.2. Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	<b>УК-4.1.</b> Понимает принципы организации и ведения документационного обеспечения управленческой деятельности	<b>УК-4.1.1.</b> Знает основные принципы и нормы ведения документационного обеспечения управленческой деятельности
		<b>УК-4.1.2.</b> Умеет грамотно разрабатывать, составлять, заполнять управленческие документы, используемые в деятельности предприятия
	<b>УК-4.2.</b> Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме с использованием официально-делового стиля на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с учетом правил отечественного делопроизводства	<b>УК-4.2.1.</b> Знает основные понятия культуры речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты письменной речи при формировании документационного обеспечения управленческой деятельности
		<b>УК-4.2.3.</b> Умеет использовать современный понятийный аппарат профессиональной деятельности для организации документационного обеспечения управленческой деятельности
<b>ПК-2.</b> Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации для обоснования управленческого решения, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.	<b>ПК-2.1.</b> Демонстрирует способность обобщения и количественно-качественного анализа информации, данных при принятии управленческих решений связанных с организацией документационного обеспечения управленческой деятельности	<b>ПК-2.1.1.</b> Знает подходы и методы количественно-качественного анализа информации, данных при принятии управленческих решений связанных с организацией документационного обеспечения управленческой деятельности
		<b>ПК-2.1.3.</b> Умеет пользоваться источниками экономической информации, методами и приемами количественного и качественного анализа для принятия управленческого решения в сфере документационного обеспечения управленческой деятельности

#### 5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Вопросы темы
<b>Содержательный модуль 1 Теоретические основы документационного обеспечения управленческой деятельности</b>	
Тема 1. Документ и его место в системе управления	1. Предмет, содержание и понятие документационного обеспечения управления. 2. Место и роль документов в современном управлении. 3. Виды документов и их классификация.

	4. Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре.
Тема 2. Стандарты и нормативы документационного обеспечения управления	1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управленческой деятельности. 2. Государственные стандарты Российской Федерации. 3. Международная стандартизация документационного обеспечения управления.
Тема 3. Формирование документооборота на предприятии	1. Основные принципы и способы организации документооборота предприятия. 2. Формы и схема организации документооборота на предприятии. 3. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии. 4. Контроль документооборота в организации.
Тема 4. Системы документации. Организационно-распорядительная документация предприятия.	1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Справочно-информационные документы. 4. Современное деловое письмо.
<b>Содержательный модуль 2 Особенности организации и ведения документационного обеспечения управленческой деятельности</b>	
Тема 5. Общие нормы и правила оформления документационного обеспечения управленческой деятельности	1. Общие требования оформления деловых документов. 2. Юридическая сила документа. 3. Язык управленческих документов.
Тема 6. Правила составления и оформления организационных документов	1. Устав. Положение о структурном подразделении предприятия. 2. Структура и штатное расписание. Правила внутреннего распорядка. 3. Должностная инструкция работника предприятия.
Тема 7. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	1. Прием поступающих документов, организация доставки документов. 2. Организация рассмотрения документов. 3. Регистрация документов.
Тема 8. Информационно-коммуникационное документационное обеспечение управленческой деятельности	1. Понятие, виды, цели, задачи и назначение систем электронного документооборота. 2. Принципы автоматизации работы с документами. 3. Основные функции систем электронного документооборота. 4. Базы данных и прикладное программное обеспечение в документационном обеспечении бизнеса и архивном деле. 5. Интернет-технологии в документационном обеспечении бизнеса и архивном деле.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Содержательный модуль 1 Теоретические основы документационного обеспечения управленческой деятельности</b>					
Тема 1. Документ и его место в системе управления	2	0	2	7	11
Тема 2. Стандарты и нормативы документационного обеспечения управления	2	0	2	5	9
Тема 3. Формирование документооборота на предприятии	2	0	2	6	10
Тема 4. Системы документации. Организационно-распорядительная документация предприятия	2	0	2	9	13
<b>Итого по содержательному модулю 1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>27</b>	<b>43</b>
<b>Содержательный модуль 2 Особенности организации и ведения документационного обеспечения управленческой деятельности</b>					
Тема 5. Общие нормы и правила оформления документационного обеспечения управленческой деятельности	2	0	2	6	10
Тема 6. Правила составления и оформления организационных документов	2	0	2	5	9
Тема 7. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	2	0	2	8	12
Тема 8. Информационно-коммуникационное документационного обеспечения управленческой деятельности	3	0	3	10	16
<b>Итого по содержательному модулю 2</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>29</b>	<b>47</b>
<b>Всего по компоненту ОПОП</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>56</b>	<b>90</b>

### 6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 1

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
<b>Содержательный модуль 1 Теоретические основы документационного обеспечения управленческой деятельности</b>					
Тема 1. Документ и его место в системе управления	1	0	0,5	9,5	11
Тема 2. Стандарты и нормативы документационного обеспечения управления	0,5	0	0,5	8	9
Тема 3. Формирование документооборота на предприятии	1	0	0,5	8,5	10
Тема 4. Системы документации. Организационно-распорядительная документация предприятия	0,5	0	0,5	12	13
<b>Итого по содержательному модулю 1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>38</b>	<b>43</b>
<b>Содержательный модуль 2 Особенности организации и ведения документационного обеспечения управленческой деятельности</b>					
Тема 5. Общие нормы и правила оформления документационного обеспечения управленческой деятельности	0,5	0	0,5	9	10

Тема 6. Правила составления и оформления организационных документов	0,5	0	0,5	8	9
Тема 7. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов	0,5	0	0,5	11	12
Тема 8. Информационно-коммуникационное документационного обеспечения управленческой деятельности	1,5	0	0,5	14	16
<b>Итого по содержательному модулю 2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>42</b>	<b>47</b>
<b>Всего по компоненту ОПОП</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>80</b>	<b>90</b>

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

### **7.1. Контрольные вопросы**

#### **СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Предмет, содержание и понятие документационного обеспечения управления.
2. Место и роль документов в современном управлении.
3. Виды документов и их классификация.
4. Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре.
5. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управленческой деятельности.
6. Государственные стандарты Российской Федерации.
7. Международная стандартизация документационного обеспечения управления.
8. Основные принципы и способы организации документооборота предприятия.
9. Формы и схема организации документооборота на предприятии.
10. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии.
11. Контроль документооборота в организации.
12. Организационные документы.
13. Распорядительные документы.
14. Справочно-информационный документы.
15. Современное деловое письмо.

#### **СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 2 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

16. Общие требования оформления деловых документов.
17. Юридическая сила документа.
18. Язык управленческих документов.
19. Устав. Положение о структурном подразделении предприятия.
20. Структура и штатное расписание. Правила внутреннего распорядка.
21. Должностная инструкция работника предприятия.
22. Прием поступающих документов, организация доставки документов.
23. Организация рассмотрения документов.
24. Регистрация документов.

25. Понятие, виды, цели, задачи и назначение систем электронного документооборота.
26. Принципы автоматизации работы с документами.
27. Основные функции систем электронного документооборота.
28. Базы данных и прикладное программное обеспечение в документационном обеспечении бизнеса и архивном деле.
29. Интернет-технологии в документационном обеспечении бизнеса и архивном деле.

## 7.2. Темы докладов (рефератов)

Не предусмотрены программой дисциплины

## 7.3. Темы письменных работ (типы задач)

### ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Донецкий государственный университет  
Экономический факультет  
Кафедра менеджмента

Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Менеджмент
Форма обучения	Очная, очно-заочная
Семестр	Первый
Дисциплина	Документационное обеспечение управленческой деятельности

### Модульная контрольная работа

#### Вариант № n

#### 1. Теоретический вопрос:

1. Контроль документооборота в организации.
2. Место и роль документов в современном управлении.

### Критерии оценивания модульной контрольной работы

Номер задания	Количество баллов
Теоретический вопрос	10
<b>Всего</b>	<b>20</b>

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

Донецкий государственный университет  
Экономический факультет  
Кафедра менеджмента

Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Менеджмент
Форма обучения	Очная, очно-заочная



Семестр  
Дисциплина

Первый  
Документационное обеспечение  
управленческой деятельности

Билет № n

***Теоретический вопрос:***

1. Прием поступающих документов, организация доставки документов.
2. Основные функции систем электронного документооборота.

***Тестовые задания:***

1. **Документ – это:**
  - а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
  - б) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
  - в) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.
2. **Копия документа – это:**
  - а) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
  - б) повторный экземпляр подлинника;
  - в) его электронная форма.
3. **Юридическая сила документа – это:**
  - а) особенности внешнего оформления документа.
  - б) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
  - в) способность документа порождать определенные правовые последствия.
4. **Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации:**
  - а) централизованная;
  - б) смешанная;
  - в) децентрализованная.
5. **С какого момента распорядительный документ вступает в силу:**
  - а) с момента создания;
  - б) с момента подписания;
  - в) с момента утверждения.
6. **Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:**
  - а) визой;
  - б) грифом;
  - в) резолюцией.
7. **Документооборот – это:**
  - а) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
  - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
  - в) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
8. **Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?**
  - а) устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
  - б) устанавливаются приказом руководителя.
  - в) устанавливаются в инструкции по делопроизводству.
9. **Документационное обеспечение управления – это:**
  - А) деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;

- б) деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- в) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

10. Что из указанного не может являться подлинником документа?

- А) Копия документа в электронном виде;
- Б) Первый экземпляр документа;
- В) Единственный экземпляр документа.

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Вид задания	Количество баллов
Теоретическое задание	30
Тестовые задания	10
<b>Всего</b>	<b>40</b>

### 8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

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

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	15
	Самостоятельная работа	5
	Модульная контрольная работа	20
	<b>Итого</b>	<b>40</b>
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	15
	Самостоятельная работа	5
	<b>Итого</b>	<b>20</b>
<b>Экзамен</b>		<b>40</b>
<b>Общий итог</b>		<b>100</b>

### Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

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

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 1896). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд. 103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

**Дистанционный курс «Документационное обеспечение управленческой деятельности»** для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиля «Менеджмент» доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=846>

## 11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 11.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с.
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с.
3. Рябова, С. В. **Документационное обеспечение управленческой деятельности**: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульянов. гос. техн. ун-т. — Ульяновск : УлГТУ, 2021. — 340 с.
4. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А.Б. Вешкурова. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 169 с.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация»
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ РФ «Об электронной подписи».

### 11.2. Дополнительная литература

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян - Москва: Дашков и Ко, 2015. - 220 с.
2. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с.
3. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Т. В. Алексеева. — М.: Московская финансово-промышленная академия, 2010. — 220 с.
4. Сенченко, П. В. Документационное обеспечение управленческих решений / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко. — Томск: Томск. Гос. ун-т систем управления и радиоэлектроники, 2018. — 180 с.

## 12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ)**: федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. — Москва, 2019- . — URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). —

Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения.  
– Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU**: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

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

4. Электронно-библиотечная система «**Лань**»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт**: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

### 13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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