

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

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

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документоведение и архивоведение
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

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

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Введение в профессиональную деятельность»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

профессор кафедры информационных систем
управления, д-р экон. наук, доцент

Н.Ш. Пономаренко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и
информационных технологий
16.04.2025 г.

И. А. Моисеенко

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

Председатель

Л. И. Селякова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
14.04.2025 г.

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

Архивоведение, Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Библиография и библиографическое дело.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль подготовки: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.1.Введение в профессиональную деятельность
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

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	-	34	93	144	экзамен
Очно-заочная	1	1	6	-	8	130	144	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Сформировать у студента представление о выбранном направлении подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, о значении документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности, о методике освоения специальности в вузе.

Задачи:

проследить исторический путь становления и развития профессии;
показать роль и место документоведа в информационном обществе;
охарактеризовать основные направления специализаций в рамках направления подготовки и тенденции её развития;

дать чёткое представление о Федеральном государственном образовательном стандарте по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и учебном плане направления подготовки.

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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А)	ПК-3.2. Умеет работать с основными видами документов	ПК-3.2.1. Знает роль информации и документа в социально-экономических процессах; эволюцию носителей информации ПК-3.2.2. Умеет управлять информационно-документационными ресурсами; использовать электронные документы в документационном обеспечении управления предприятия и архивном деле
	ПК-3.7. Знает основы профессии документоведа и архивоведа	ПК-3.7.1. Знает требования к профессии; способы решения типичных задач в сфере документоведения; состояние и особенности развития рынка труда в области документоведения и архивоведения; востребованные сферы деятельности среди молодого поколения; уровни подготовленности бакалавра направления Документоведение и архивоведение. ПК-3.7.2. Умеет разграничивать периоды учебного процесса; давать характеристику учебного процесса высшего учебного заведения выбранного направления

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1.	
Введение в документоведение и архивоведение	Предмет, назначение и задачи курса. Его связь с общими гуманитарными и социально-экономическими, математическими и естественно-научными, общепрофессиональными, дисциплинами, изучаемыми по учебному плану. Структура курса. Основная форма учебной работы по курсу, их специфика. Форма отчетности. Литература, необходимая для изучения курса.
Состояние и особенности развития рынка труда	Анализ национального рынка труда. Основные факторы, определяющие ситуацию на рынке труда. Популярные профессии и аутсайдеры на национальном рынке труда. Образование и молодежная занятость. Трудовая ориентация молодежи. Студенческая занятость: цели, масштаб, сферы занятости, связь профиля работы с вузовской специальностью. Сферы деятельности, популярные у молодежи. Интенсивность работы студентов и возможность совмещения ее с учебой. Возможности трудоустройства молодежи. Основные

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	требования рынка труда к уровню подготовленности специалиста с высшим образованием по направлению документоведение и архивоведение. Состояние и перспективы развития рынка труда по направлению «Документоведение и архивоведение».
Роль информации и документа в социально-экономических процессах	Информация - основа принятия любого решения. Документ: понятие, сущность. Роль информации и документа в социально-экономических процессах. Информация в автоматизированных системах. Управление информационно-документационными ресурсами. Информационное обслуживание, как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями и кадрами, имеющими профессиональную подготовку.
Виды и способы документирования информации	Документ как средство фиксирования информации. Способы документирования информации. Эволюция носителей информации. Роль документа в жизни общества. Документация как средство отражения управленческой деятельности. Юридическая функция документа. Система документации: понятия, сущность. Функциональные системы документации. Электронный документ: понятия, особенности использования.
История профессии	Документирование в IX-XV вв. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.) Делопроизводство XIX - начало XX в. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991г.) История и организация архивного дела: становление и эволюция архивов. Архивный фонд: общая характеристика. История профессии документоведа в XIX-XX вв.
Служба ДОУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности	Задачи службы ДОУ на предприятии. Функции службы ДОУ: технологические, организационные, контрольные. Должностной состав службы ДОУ. Регламентация службы ДОУ: положение о службе, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству как основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами на предприятии. Архивы: основные задачи и функции. Архивный фонд как совокупность архивных документов, их состав, классификация и использования.
ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению	ВНИИДАД как центр научно-исследовательской работы (НИР) в сфере архивного дела и документоведения: задачи, функции, структура. Основные направления деятельности: исследование теоретических проблем архивоведения и документоведения, архивного дела и документационного обеспечения управления. Перспективы развития института.
Электронные документы и их использование	Электронный документ: понятие, сущность, история развития. Характеристика типов носителя электронного документа (магнитные, оптические, магнитооптические и др.) Особенности использования электронных документов в документационном обеспечении управления предприятия и архивном деле.
Образовательный стандарт высшего	Правовое регулирование отношений в области высшего профессионального образования. Государственная политика и

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
профессионального образования 46.03.02 по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»	государственные гарантии прав граждан в области высшего профессионального образования. Высшее учебное заведение, его задачи и структура. Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки «документоведение и архивоведение»: цели, задачи, структура, характеристика основных циклов дисциплин. Требования к профессиональным знаниям, умениям и опыту. Требования к практической профессиональной деятельности.
Объекты и виды профессиональной деятельности документа и архивоведа.	Служба ДОУ и архив: организационные формы, структура, должностной состав. Виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, оргпроектная, аналитическая, исследовательская, педагогическая, консультационная. Особенности каждого вида деятельности и общие требования к ним. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.
Характеристика учебного процесса высшего учебного заведения	Основные периоды учебного процесса: учебный год, семестр, сессия, каникулы. Виды учебных занятий и их характеристика: лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, рефераты, курсовые работы. Расписание занятий. Контроль оценки успеваемости, текущий (опрос на семинарах, практических занятиях, лабораторных работах: контрольные, лабораторные и курсовые работы) и окончательный контроль - зачет, экзамен. Учебная и производственная практика. Выпускная квалификационная работа и государственные экзамены. Окончание вуза, порядок трудоустройства.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1.	17	–	34	93	144
Введение в документоведение и архивоведение	2	–	4	6	12
Состояние и особенности развития рынка труда	2	–	4	6	12
Роль информации и документа в социально-экономических процессах	1	–	2	6	9
Виды и способы документирования информации	1	–	2	8	11
История профессии	2	–	4	8	14
Служба ДОУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности	1	–	2	8	11
ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению	1	–	2	10	13
Электронные документы и их использование	1	–	2	10	13
Образовательный стандарт высшего профессионального образования 46.03.02	2	–	4	10	16

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»					
Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.	2	–	4	10	16
Характеристика учебного процесса высшего учебного заведения	2	–	4	10	16
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	–	34	93	144

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1.	6	–	8	130	144
Введение в документоведение и архивоведение	0,5	–	0,5	10	11
Состояние и особенности развития рынка труда	0,5	–	0,5	12	13
Роль информации и документа в социально- экономических процессах	0,5	–	0,5	12	13
Виды и способы документирования информации	0,5	–	0,5	12	13
История профессии	0,5	–	0,5	12	13
Служба ДОУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности	0,5	–	0,5	12	13
ВНИИДАД как научно- исследовательский центр по документоведению и архивоведению	0,5	–	1	12	13,5
Электронные документы и их использование	0,5	–	1	12	13,5
Образовательный стандарт высшего профессионального образования 46.03.02 по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»	0,5	–	1	12	13,5
Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.	0,5	–	1	12	13,5
Характеристика учебного процесса высшего учебного заведения	1	–	1	12	14
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	–	8	130	144

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

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1.

1. Объясните, что такое управленческая информация.
2. Что означает понятие документоведение управленческой деятельности?
3. Объясните содержание понятия и предназначение документа в сфере управления.

4. Что означает понятие «электронный документ»?
5. Что такое реквизит документа?
6. Дайте определение понятия «документооборот».
7. В чем заключаются объективные и субъективные причины оптимизации документооборота в управленческом процессе.
8. Как необходимо преодолевать опасные последствия роста и неуправляемости документационных потоков?
9. В чем заключаются достоинства современных систем электронного документооборота?
10. Каково функциональное назначение документации в общей системе управления?
11. Дайте объяснение основных характеристик приказной системы управления в России в XV – XVII вв. и порядка делопроизводства в московских приказах.
12. Объясните, что такое столбцовая система оформления документа, и какая система письменного оформления документа пришла ей на смену.
13. Чем отличалась коллежская система, введенная Петром I, от приказной системы управления. Объясните, как это повлияло на организацию делопроизводства.
14. Охарактеризуйте содержание Генерального регламента, утвержденного Петром I в 1720 г.
15. Чем отличалась министерская система управления от прежней коллежской системы, и как это сказалось на организации делопроизводства.
16. Охарактеризуйте содержание Манифеста Александра I «Общее учреждение министерств» 1811 г.
17. Объясните, в каком направлении развивалось делопроизводство в государственных учреждениях в XIX в.
18. Объясните, какие основные направления развития делопроизводства сложились в СССР.
19. Объясните, каковы квалификационные характеристики выпускника вуза по специальности «Документоведение и ДОУ».
20. Объясните, какие виды профессиональной деятельности может выполнять специалист-документовед? К какой профессиональной деятельности выпускник может адаптироваться путем специализации? На каких должностях может работать выпускник специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»?
21. Объясните, что входит в образовательную программу подготовки документоведов.
22. Какие требования предъявляются к знаниям студента по специальности «Документоведение и ДОУ» в области философии, истории, культурологии, психологии, педагогики?
23. Какие требования предъявляются к знаниям студента по специальности «Документоведение и ДОУ» в области социологии, экономики, политологии и права?
24. Какие требования предъявляются к знаниям студента по специальности «Документоведение и ДОУ» в области русского языка и культуры речи?
25. Какие знания должен иметь выпускник после освоения математических и естественно-научных дисциплин?
26. Какие требования предъявляются к профессиональной подготовленности специалиста?
27. Какие знания должен иметь специалист-документовед о методах оптимизации делопроизводства.
28. Как должна проводиться итоговая государственная аттестация специалиста?
29. Что такое управленческая информация? Какие требования предъявляются к ней?
30. Дать определение понятия «документ»?
31. Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата.

32. Какие структуры занимаются документационным обслуживанием в аппарате управления?
33. Какое место занимает служба ДОУ в системе управления?
34. Какова история формирования специальности в России?
35. Как в стране ведется подготовка специалистов-документоведов?
36. Что явилось причиной возрастания роли специалистов-документоведов?
37. Кого готовят вузы по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»?
38. Какой документ определяет государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием?
39. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»?
40. Что должен уметь специалист-документовед?
41. Каковы требования к выпускной квалификационной работе?
42. Где может работать специалист-документовед?
43. Кем может работать специалист-документовед?
44. Какие виды профессиональной деятельности возможны после окончания академии?
45. Каковы возможности профессиональной адаптации документоведа?

7.2. Темы работ (индивидуальных заданий)

Причины актуальности специальности в современных условиях.

2. Охарактеризуйте терминосистему документоведения.
3. Понятия «документ» и «информация». Как эти термины определены в нормативно-методических источниках?
4. Способы документирования.
5. Перечислите носители информации 19-20 вв.
6. Охарактеризуйте функции документа.
7. История возникновения профессии документоведа.
8. Этапы развития специальности.
9. Первое появление должностных лиц, занимающихся делопроизводством
10. Приказы как органы государственного управления в 16-17 вв.
11. Состав приказной бюрократии.
12. Административные реформы в 18 веке. Коллежское делопроизводство.
13. «Генеральный регламент» 1720 г. Как первый законодательный акт регулирующий делопроизводство.
14. Значение «Табель о рангах...» 1722 г. Для развития специальности.
15. Статс-секретари и их обязанности.
16. «Общее учреждение министерств» 1811 г. Министерское делопроизводство.
17. Первые теоретические работы по делопроизводству.
18. Появление женского труда в государственном аппарате.
19. Советские учреждения 1920-1930-х гг. Внедрение принципов НОТ.
20. Основные задачи и деятельность «Оргстроя».
21. Деятельность Института техники управления.
22. Создание нормативно-методической базы делопроизводства во второй половине XXв.
24. Что явилось причиной появления новой специальности?
25. Кого готовят ВУЗы по специальности 350800?
26. Какой документ определяет государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием?
27. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям по специальности 350800?

- 28. Требования к выпускной квалификационной работе.
- 30. Виды профессиональной деятельности возможны после окончания ВУЗа.
- 33. Возможности профессиональной адаптации специалиста-документоведа
- 34. Место занимает служба ДООУ в системе управления
- 35. Роль ДООУ в работе аппарата управления

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

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

8.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	60
	Индивидуальные задания	20
ИТОГО		80
Зачет		20
Общий итог за семестр		100

8.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа	90
Зачет		10
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

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

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

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

1) для слепых и слабовидящих:

– лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- зачёт 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;
- зачёт проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) университета. Для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд. 405).

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

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

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Стенюков М. В. Секретарское дело : [Практ. пособие]. - 3-е изд. - М. : ПРИОР, 2000. - 189 с. Аббасов, И. Б. Основы графического дизайна в Photoshop 2021 / И. Б. Аббасов. – Москва : ДМК Пресс, 2021. – 228 с. – ISBN 978-5-97060-940-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/241061> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Машенко, Н. Е. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Е. Машенко ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. - Донецк : ДонНУ, 2019. - Электронные текстовые данные (1 файл).

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

11.2. Дополнительная литература

1. Климов, Евгений Александрович Введение в психологию труда : Учеб. для студентов вузов. - М. : Культура и спорт : ЮНИТИ, 1998. - 352 с. : ил. Библиогр.: с.320-336 (373 назв.).

2. Введение в специальные исторические дисциплины : [Учеб. пособие для вузов по специальности "История" : Сб. ст.]. - М. : Изд-во МГУ, 1990. - 274,[2] с.

3. 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.

4. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

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

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

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

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

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

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

7. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата

обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

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

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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