

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

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

Институт педагогики
Кафедра педагогики

УТВЕРЖДАЮ
проректор

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Укрупненная группа направлений подготовки	44.00.00 Образование и педагогические науки
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) образовательной программы	Социальная педагогика
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Документологическое сопровождение социально-педагогической деятельности»** для обучающихся по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (Профиль: Социальная педагогика), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 126 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры педагогики,
канд. экон. наук, доцент

А.А. Святенко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры педагогики.
Протокол от 14.04.2025 № 11

Заведующий кафедрой

Г.И. Рублёва

СОГЛАСОВАНО

Директор института педагогики
16.04.2025 г.

И.А. Кудрейко

Учебно-методическая комиссия института педагогики.
Протокол от 15.04.2025 г. № 5
Председатель

В.А. Тарасенко

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
канд. пед. наук
14.04.2025 г.

Г.И. Рублёва

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

- дисциплины программы бакалавриата: Педагогика, Философия, Культурология;
- дисциплины программы магистратуры: Стратегия моделирования педагогического образования, Педагогическое образование университетского типа, Воспитательная работа в высшей школе.

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

- дисциплины: Педагогическая этика, Теория и методика педагогического самообразования, Мониторинг и менеджмент в образовании;
- Производственная практика: педагогическая практика (обязательная), Производственная практика: Проектно-технологическая (обязательная), Производственная практика: преддипломная практика (обязательная), подготовка выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	44.04.01 Педагогическое образование (Профиль: Социальная педагогика)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.6 Документологическое сопровождение социально-педагогической деятельности
Часть образовательной программы	Базовая (обязательная часть) Вариативная часть. Безальтернативные дисциплины
Количество зачетных единиц / всего часов	3,5 / 126

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы	всего	
Очная	2	3	26	—	13	87	126	зачет
Очная, всего	2	3	26	—	13	87	126	зачет
Заочная	2	4	4	-	2	120	126	зачет
Заочная, всего	2	4	4	-	2	120	126	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование способности анализировать современное правовое, нормативное и методическое регулирование документооборота в социально-педагогической деятельности.

Для достижения цели ставятся задачи:

- рассмотрение истории регламентации делопроизводства в социально-педагогической деятельности;
- ознакомление с процессом организации документооборота в социально-педагогической деятельности;
- изучение нормативно-методической базы делопроизводства в работе социального педагога;
- выявление специфики документационного обеспечения управления деятельности социального педагога.

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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-6. Способен проектировать и использовать эффективные психолого-педагогические, в том числе инклюзивные, технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями.	ОПК-2.1. Использует инновационные методы проектирования и использования эффективных психолого-педагогических, в том числе инклюзивных, технологий в профессиональной деятельности. ОПК-2.2. Демонстрирует готовность практического применения инновационных методов проектирования и использования эффективных психолого-педагогических, технологий.	ОПК-2.1.1. Знает инновационные методы проектирования эффективных психолого-педагогических, в том числе инклюзивных, технологий в профессиональной деятельности. ОПК-2.1.2. Знает порядок использования методов проектирования эффективных психолого-педагогических технологий. ОПК-2.1.3. Умеет применять инновационные методы проектирования эффективных психолого-педагогических технологий в образовании. ОПК-2.1.4. Умеет применять на практике методы проектирования и использования эффективных психолого-педагогических, технологий. ОПК-2.1.5. Владеет методами проектирования и использования эффективных психолого-педагогических, технологий необходимых для индивидуализации обучения, развития, воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями.
ПК-4. Способен диагностировать семьи и детей с определением видов необходимой помощи.	ПК-4.1. Владеет методами диагностики семей и детей. ПК-4.2. Демонстрирует готовность проводить диагностику семьи и детей с определением	ПК-4.1.1. Знает методы диагностики семей и детей. ПК-4.1.2. Знает методологию проведения диагностики семей и детей. ПК-4.1.3. Знает основы психологии. ПК-4.1.4. Умеет применять методы диагностики семей и детей.

	видов необходимой помощи.	ПК-4.1.5. Умеет проводить диагностику семей и детей с определением видов необходимой помощи. ПК-4.1.6. Владеет формами и методами диагностирования семей и детей с определением видов необходимой помощи.
--	---------------------------	--

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Содержательный модуль 1	
Тема 1. Введение. Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе	1. Предмет, содержание и задачи ДОУ. 2. Основные свойства и функции документа. 3. Классификация документов. 4. Нормативно-методическая база ДОУ. 5. Государственная система документационного обеспечения управления.
Тема 2. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование документационного сопровождения социально-педагогической деятельности	1. Международные нормативно-правовые документы. 2. Федеральные законы РФ. 3. Документоведение социального педагога. 4. Номенклатура дел социального педагога. 5. Учетно-отчетная документация социального педагога
Содержательный модуль 2	
Тема 3. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социально-педагогической деятельности	1. Делопроизводство как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами 2. Виды документов и их классификация. Свойства и функции документа. Понятие электронного документооборота в организации. 3. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы в области управления документами.
Тема 4. Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов	1. Основные требования к составлению документов. Требования к бланкам документов. 2. Юридическая сила документа. 3. Деловая переписка. Язык управленческих документов. Особенности официально-делового стиля

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лаб.р.	Практ.	СРС	Всего
Содержательный модуль 1	12	-	6	45	63

Тема 1. Введение. Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе	6	-	2	20	28
Тема 2. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование документационного сопровождения социально-педагогической деятельности	6	-	4	25	35
Содержательный модуль 2	14	-	7	42	63
Тема 3. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социально-педагогической деятельности	6	-	2	20	28
Тема 4. Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов	8	-	5	22	35
ИТОГО ЗА КУРС	26	-	13	87	126

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

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Содержательный модуль 1	2	-	1	60	63
Тема 1. Введение. Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе	1	-	-	29	30
Тема 2. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование документационного сопровождения социально-педагогической деятельности	1	-	1	31	33
Содержательный модуль 2	2	-	1	60	63
Тема 3. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социально-педагогической деятельности	1	-	-	29	30
Тема 4. Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов	1	-	1	31	33
ИТОГО ЗА КУРС	4	-	2	120	126

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

7.1. Контрольные вопросы

1. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других социальных функций.
3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».
4. Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России 1970-е-2000-е гг.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.
6. Ответственность за неправомерные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.
7. Федеральное законодательство об организации ОО, требования унификации и стандартизации.
8. Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства в социально-педагогической деятельности.
9. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
10. Характеристика основных видов документов в социально-педагогической сфере.
11. Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения социально-педагогической деятельности.
12. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социально-педагогической сфере.
13. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
14. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
15. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
16. Документооборот в социально-педагогической сфере. Определение, характеристика основных документопотоков.
17. Правила организации документооборота социально-педагогической сферы.

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется в соответствии с результатами обучения в течение семестра, которые фиксируются в журнале согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов. Если студент не набрал за период изучения дисциплины необходимое для зачета количество баллов, он сдает зачет в устной форме.

«Зачтено» выставляется на зачете на основании следующих показателей:

- полнота раскрытия проблемы, содержащейся в вопросе, в теоретическом аспекте;
- умение грамотно выстроить свой ответ, использовать примеры и факты для доказательности ответа, отвечать на дополнительные вопросы.

«Не зачтено» выставляется на зачете на основании следующих показателей:

- проблема, содержащаяся в вопросе, раскрыта не полностью, односторонне, либо проблема вообще не раскрыта;
- неумение грамотно выстроить свой ответ, непонимание задаваемых вопросов, неумение доказать свою позицию

7.2. Темы докладов (рефератов).

Содержательный модуль 1.

1. Пути повышения эффективности функционирования правовых норм в России.
2. Нормативно-правовая методическая база современного документооборота в социально-педагогической деятельности.
3. Документационное сопровождение социально-педагогической деятельности: его законодательное и нормативно-методическое регулирование.
4. Пути повышения эффективности функционирования правовых норм в России.
5. Нормативно-правовая методическая база современного документооборота в социально-педагогической деятельности.
6. Документационное сопровождение социально-педагогической деятельности: его законодательное и нормативно-методическое регулирование.
7. Плюсы и минусы делопроизводства в ОО.
8. Как организован электронный документооборот в ОО.
9. Стандартизация и унификация документов.

Содержательный модуль 2.

10. История регламентации делопроизводства в деятельности социального педагога.
11. Нормативно-методическая база документационное сопровождение социально - педагогической деятельности.
12. Существующая нормативно-методическая база делопроизводства.
13. Нормативно-правовая база документационного обеспечения педагогической деятельности и ее недостатки.
14. Основные требования к составлению документов.
15. Требования к бланкам документов.
16. Юридическая сила документа.
17. Деловая переписка. Язык управленческих документов. Особенности официально-делового стиля.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.3. Темы презентаций:

Содержательный модуль 1.

1. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других социальных функций.
3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».
4. Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России 1970-е-2000-е гг.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.
6. Ответственность за неправомерные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.
7. Федеральное законодательство об организации ОО, требования унификации и стандартизации.

Содержательный модуль 2.

8. Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства в социально-педагогической деятельности.
9. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
10. Характеристика основных видов документов в социально-педагогической сфере.
11. Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения социально-педагогической деятельности.
12. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социально-педагогической сфере.
13. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
14. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
15. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
16. Документооборот в социально-педагогической сфере. Определение, характеристика основных документопотоков.
17. Правила организации документооборота социально-педагогической сферы.

7.4.

Тестовые задания

(пример)

(нужный ответ подчеркнуть/выделить маркером, вставить пропущенные слова):

1. Кадры управления - это:

- A. штатный состав квалифицированных работников предприятий, учреждений или организаций;
- B. работники, непосредственно занятые созданием материальных ценностей;
- C. работники, выполняющие или способствующие выполнению конкретных управленческих функций;
- D. работники, непосредственно занятые работой по созданию различных производственных услуг и перемещению грузов.

2. К органам специальной компетенции, осуществляющим руководство работой с кадрами, можно отнести:

- А Правительство Российской Федерации;
- В. органы исполнительной власти Российской Федерации;
- С. Федеральную службу по труду и занятости;
- Д. министерства, ведомства, их управления кадров.

3. Приказы и другие документы в составе кадровой документации имеют номер формы в соответствии с:

- А унифицированной системой первичной учетной документации;
- В. унифицированной системой отчетно-статистической документации;
- С. унифицированной системой бухгалтерской документации;
- Д. унифицированной системой документации Пенсионного Фонда РФ.

4. Номенклатура дел кадровой службы ведется:

- А. в целях установления правил, регулирующих организационные и специальные стороны деятельности кадровой службы;
- В. чтобы отрегулировать социально-трудовые отношения в организации;
- С. чтобы обеспечить учет, быстрый поиск, правильное хранение дел и группировку в дела исполненных документов этого подразделения;
- Д. чтобы определить статус (права, обязанности и организацию работы) данного структурного подразделения.

5. После подписания приказа о переводе не производится следующее действие:

- А отметка в личной карточке работника кадровой службой;
- В. запись в трудовой книжке работника кадровой службой;
- С. запись в лицевом счете работника бухгалтерией;
- Д. подготовка представления об освобождении руководителем структурного подразделения.

6. В структуру кадровой службы не входит:

- А. отдел планирования трудовых ресурсов;
- В. отдел подготовки кадров;
- С. расчетный отдел;

7. Объяснительная записка - это:

- А. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.д.;
- В. документ, адресованный руководителю и объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения;
- С. информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов и событий;
- Д. документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу.

8. К формам персонального учета не относятся:

- А приказы по кадрам;
- В. личные (учетные) карточки;
- С. личные дела;
- Д. дополнение к личному листку по учету кадров (анкете).

9. При заключении трудового договора кадровая служба не должна требовать от лица, поступающего на работу:

- А. паспорт;
- В. личную карточку;
- С. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Д. документ об образовании.

10. Набор кадров - это:

- А. привлечение новых работников;
- В. назначение уже работающих лиц на более высокие посты;

- С. распределение работников по участкам;
D. создание вакансии.

Критерии оценки тестового материала по дисциплине
(за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» - 50% и менее

«удовлетворительно» - 51-80%

«хорошо» - 81-90%

«отлично» - 91-100%

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание тестового задания может отличаться от приведенного.

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. Семестр 3

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1-2	Организационно-учебная работа в аудитории	2
	Самостоятельная работа (научная работа)	15
	Домашнее задание (тема 1-2)	13
	Домашнее задание (тема 3-4)	20
	Реферат, презентация	10
ИТОГО		60
Зачет		40
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 3-м корпусе Института педагогики ДонГУ (г. Донецк, ул. Буденного, 13-а). 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 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.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Сайт «Охрана труда в России». Текст электронный. URL: <https://ohranatruda.ru/upload/iblock/263/4294849610.pdf>. (дата обращения: 19.05.2024). - Режим доступа: свободный.

2. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М. В. Кирсанова. - 4-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 312 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-004491-0. Текст электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/590268> (дата обращения: 19.05.2024). - Режим доступа: по подписке.

3. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 320 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150> (дата обращения: 19.05.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Федеральный Закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Сайт Контур-Норматив. Текст электронный. URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=464386>. (дата обращения: 19.05.2024). - Режим доступа: свободный.

10.2. Дополнительная литература:

1. Основы делопроизводства : учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукович. -2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. -146 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). -DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746> (дата обращения: 19.05.2024). -Режим доступа: по подписке.

2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. -

URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 19.05.2024). -Режим доступа: по подписке.

11. 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 «**Кибер.Ленинка**»: 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.

12. 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).