

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

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

Институт педагогики
Кафедра педагогики



УТВЕРЖДАЮ
проректор

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Углубленная группа направлений подготовки	44.00.00 Образование и педагогические науки
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки:	44.04.01 Педагогическое образование
Магистерская программа	Социальная педагогика
Квалификация	Магистр
Форма обучения:	заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Документологическое сопровождение социально-педагогической деятельности» по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (Магистерская программа: 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 22.02.2018 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 2024 года.

Разработчик:
доцент кафедры педагогики,
канд. экон. наук, доцент



А.А. Святенко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры педагогики
Протокол от 26.03.2024 г. № 8

Заведующий кафедрой



Г.И. Дихтяренко

СОГЛАСОВАНО

Директор Института педагогики
28.03.2024 г.



И.А. Кудрейко

Учебно-методическая комиссия Института педагогики.
Протокол от 27.03.2024 г. № 3.
Председатель



И.Г. Матузова

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
док. пед. наук, доцент
26.03.2024 г.



Д.А. Чернышев

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 (Программа магистратуры: Социальная педагогика)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.2 Документологическое сопровождение педагогической деятельности
Часть образовательной программы	Блок 1 «Дисциплины (модули)», вариативная часть, безальтернативная часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

2.2. Распределение часов по периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы	всего	
Заочная	2	3	2	–	2	104	108	экзамен
Заочная, всего	2	3	2	–	2	104	108	экзамен

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
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Использует управленческие подходы и организационные навыки при управлении проектами на всех этапах его жизненного цикла	- знает основы управленческой деятельности; - знает основы проектной деятельности; - знает основы планирования в образовательной отрасли;
		- умеет применять управленческие навыки в практической деятельности; - умеет планировать свою профессиональную деятельность;
ОПК-5 Способен разрабатывать программы мониторинга результатов образования обучающихся, разрабатывать и реализовывать программы преодоления трудностей в обучении	ОПК-5.1 Самостоятельно разрабатывает алгоритмы программ мониторинга результатов образования обучающихся, разрабатывает рекомендации по преодолению трудностей в обучении	- знает порядок и принципы разработки алгоритмов программ мониторинга результатов образования обучающихся;
		- умеет разрабатывать алгоритмы программ мониторинга результатов образования обучающихся;
		- умеет выявлять проблемы в обучении учащихся по результатам анализа результатов мониторинга.

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-	1. Международные нормативно-правовые документы. 2. Федеральные законы РФ. 3. Документоведение социального педагога. 4. Номенклатура дел социального педагога.

педагогической деятельности	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 – заочная, курс – 2, семестр – 3

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Содержательный модуль 1	1	-	1	52	54
Тема 1. Введение. Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе	0,5	-	0,5	26	27
Тема 2. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование документационного сопровождения социально-педагогической деятельности	0,5	-	0,5	26	27
Содержательный модуль 2	1	-	1	52	54
Тема 3. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социально-педагогической деятельности	0,5	-	0,5	26	27
Тема 4. Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов	0,5	-	0,5	26	27
ИТОГО ЗА КУРС	2	-	2	104	108

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.

Оценка «Отлично, хорошо» выставляется на экзамене 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.

«Удовлетворительно, неудовлетворительно» выставляется на экзамене 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.

1. История регламентации делопроизводства в деятельности социального педагога.
2. Нормативно-методическая база документационное сопровождение социально - педагогической деятельности.
3. Существующая нормативно-методическая база делопроизводства.
4. Нормативно-правовая база документационного обеспечения педагогической деятельности и ее недостатки.
5. Основные требования к составлению документов.
6. Требования к бланкам документов.
7. Юридическая сила документа.
8. 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.

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

7.4. Образец содержания экзаменационного билета

Донецкий государственный университет
Институт педагогики
Кафедра педагогики

Программа высшего образования	Магистерская программа
Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Профиль подготовки	Социальная педагогика
Форма обучения	Заочная
Семестр	Третий
Дисциплина	Документологическое сопровождение педагогической деятельности

Экзаменационный билет № 1

1. Перечислите виды управленческих документов и дайте их характеристики.
2. Раскройте понятия: «документ», «носитель информации», «документированная информация».
3. Тестовое задание.

Утверждено на заседании кафедры педагогики, протокол № от г.

Заведующий кафедрой
Экзаменатор

Г.И. Дихтяренко
А.А. Святенко

Тестовые задания (пример)

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

1. Кадры управления - это:

- А. штатный состав квалифицированных работников предприятий, учреждений или организаций;
- В. работники, непосредственно занятые созданием материальных ценностей;
- С. работники, выполняющие или способствующие выполнению конкретных управленческих функций;
- Д. 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;
- Д. 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
Экзамен		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. 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 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.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. 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 : ИНФР А-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.

11.2. 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.

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).