

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**

### **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ**

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 **«Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения»** 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:

доцент кафедры информационных систем  
управления, канд. экон. наук, доцент

Н.Е. Машенко

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 и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Информационные технологии, Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления.

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

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; Производственная практика: преддипломная; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

## 2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.29. Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

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 формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	3	5	34	–	34	76	144	экзамен
Очно-заочная	3	5	10	–	10	124	144	экзамен

## 3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов базовых знаний по документированию деятельности предприятия, организации, учреждения, навыков организации работы с документами, нормативному и документальному обеспечению в условиях новых информационных технологий.

**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-3.5. Организует документирование организаций разных сфер деятельности на разных этапах жизненного цикла	ПК-3.5.1. Знает системы управленческой документации; нормативно-методическую документацию, регламентирующую документирование основных видов деятельности предприятия, организации, учреждения ПК-3.5.2. Умеет составлять и оформлять документы организаций ПК-3.5.1. Демонстрирует навыки составления и оформления документов организаций, предприятий, учреждений

**5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Предмет, задачи и основные понятия курса	1. Документ, информация и их роль в жизни человека и общества. 2. Системы документации, унифицированные системы документации (УСД), их классификация.
Документирование регистрации субъектов хозяйственной деятельности	1. Виды и организационно-правовые формы субъектов хозяйствования. 2. Порядок документирования регистрации субъектов хозяйствования. Создание предприятия как проект
Документирование определения организационно-правового статуса предприятия	1. Документирование и регламентация деятельности предприятия. Система организационно-правовых документов 2. Учредительные документы организации. 3. Определение структуры и штатной численности предприятия. 4. Регламентация правил внутреннего трудового распорядка. 5. Положения, инструкции, регламенты.
Система документирования по персоналу	1. Правовые основы и нормативные документы по трудовым отношениям. Учет личного состава на предприятии. 2. Трудовой договор, контракт. Трудовые книжки. 3. Приказы по личному составу. 4. Оформление личных карточек и личных дел.
Документирование, заключение и исполнение договоров	1. Сущность и практика договорных отношений. Организация договорной работы.

	2.Внешнеторговый контракт. Условия Инкотермс. 3.Выполнение и оплата договоров, контрактов.
Документальное обеспечение организации охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве	1.Организация охраны труда. Ответственность за нарушение правил охраны труда. 2.Расследование несчастных случаев: правила, виды, документы. 3. Оформление результатов расследования несчастного случая.
Документирование и порядок судопроизводства	1.Система судоустройства в ДНР. Документирование рассмотрения споров. 2.Документирование досудебного и судебного рассмотрения споров на примере арбитражных судов. 3.Документирование судебного и досудебного рассмотрения споров на примере гражданского судопроизводства.
Документирование прекращения деятельности субъекта хозяйствования	1.Правовые основы слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования и ликвидации хозяйственных обществ и предприятий. 2.Технология и документационное обеспечение реорганизации субъектов предпринимательской деятельности. 3.Документирование и порядок добровольной ликвидации предприятия, учреждений. 4. Особенности документирования, порядка ликвидации при банкротстве предприятий.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Форма обучения – очная, курс – 3, семестр – 5

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Предмет, задачи и основные понятия курса	4	—	4	8	16
Документирование регистрации субъектов хозяйственной деятельности	4	—	4	8	16
Документирование определения организационно-правового статуса предприятия	4	—	4	8	16
Система документирования по персоналу	6	—	6	8	20
Документирование, заключение и исполнение договоров	4	—	4	7	15
Документальное обеспечение организации охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве	4		4	7	15
Документирование и порядок судопроизводства	4		4	7	15
Документирование прекращения деятельности субъекта хозяйствования	4	—	4	7	15

ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	34	–	34	76	144
------------------	----	---	----	----	-----

## 6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 3, семестр – 5

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Предмет, задачи и основные понятия курса	1	–	1	15	17
Документирование регистрации субъектов хозяйственной деятельности	1	–	1	15	17
Документирование определения организационно-правового статуса предприятия	1	–	1	16	18
Система документирования по персоналу	2	–	2	16	20
Документирование, заключение и исполнение договоров	1	–	1	16	18
Документальное обеспечение организации охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве	1	–	1	16	18
Документирование и порядок судопроизводства	2	–	2	15	19
Документирование прекращения деятельности субъекта хозяйствования	1	–	1	15	17
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	10	–	10	124	144

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

### 7.1. Контрольные вопросы

1. Документ, информация и их роль в жизни человека и общества.
2. Документ, документирование, документационная система и документально-информационная система: понятие, значение.
3. Системы документации, унифицированные системы документации, их классификация.
4. Порядок регистрации субъектов хозяйствования: этапы и документы.
5. Порядок и документирование лицензирования видов деятельности при регистрации субъектов хозяйствования.
6. Порядок и оформление патентной системы налогообложения при регистрации субъектов хозяйствования.
7. Порядок и документирование сертификации продукции при регистрации субъектов хозяйствования.
8. Понятие субъектов хозяйствования. Виды и организационно-правовые формы субъектов хозяйствования.
9. Порядок и документирование государственной регистрации прекращения юридического лица (по решению учредителей).
10. Документирование и регламентация деятельности предприятия. Система организационно-правовых документов.
11. Учредительные документы организации.
12. Определение структуры и штатной численности предприятия.
13. Регламентация правил внутреннего трудового распорядка.
14. Положения, инструкции, регламенты: их роль в системе организационно-правовых документов предприятия.
15. Правовые основы документирования трудовых отношений.

16. Документирование учета личного состава на предприятии.
17. Оформление личных карточек и личных дел на предприятии.
18. Оформление трудовых книжек.
19. Сущность и практика договорных отношений. Организация договорной работы.
20. Заключение внешнеэкономического контракта. Условия Инкотермс.
21. Технология и документирование расследования несчастных случаев на предприятии.
22. Технология и документационное обеспечение реорганизации субъектов предпринимательской деятельности.
23. Документирование и порядок добровольной ликвидации предприятия, учреждений.
24. Особенности документирования, порядка ликвидации при банкротстве предприятий.
25. Учредительные документы предприятия (учреждения): виды, порядок оформления и составления.
26. Документирование заключения контракта (договора) и его оценка.
27. Документы по управлению исполнением контракта (договора).
28. Договор и документы купли-продажи.
29. Договор и документы транспортировки.
30. Процедура документирования оформления на работу.
31. Договор и документы аренды.
32. Договор и документы подряда.
33. Документирование и порядок решения хозяйственных споров между предприятиями (учреждениями).
34. Документная систематика и нормативные документы, ее реализующие.
35. Документирование и порядок обжалования неправомерных действий должностных лиц, госучреждений, предприятий.
36. Претензия: особенности составления, основные реквизиты.
37. Положение о структурном подразделении, должностная инструкция: понятие, правила составления.
38. Трудовой договор, контракт: понятие, правила составления.
39. Коллективный договор.
40. Товарно-транспортная накладная.
41. Генеративные, транзитные, терминальные документационные системы, их характеристика и виды.
42. Учет личного состава на предприятии.
43. Порядок оформления приказов по личному составу.
44. Классификация документов по систематическим категориям.
45. Штатное расписание: порядок составления и оформления.
46. Должностная инструкция: порядок составления и оформления.
47. Регламент: правила составления и оформления.
48. Хозяйственный договор: понятие, виды, стадии заключения.
49. Внешнеэкономический договор: правила составления, реквизиты, оформление в ДНР.
50. Процедура подготовки и подписания внешнеэкономического договора в ДНР.
51. Преддоговорная, договорная и последодоговорная документация.
52. Исполнение и оплата договоров, контрактов.
53. Процесс исполнения контракта и документы, обеспечивающие данный процесс.
54. Акт исполнения договора.
55. Характеристика документов, подтверждающих исполнение договора.
56. Процедура и документальное оформление переводов и увольнений.

57. Процедура и документирование системы поощрений и взысканий.
58. Система кадровой документации: виды, правила составления и оформления.
59. Классификация кадровых приказов согласно сроков хранения.
60. Приказ по основной деятельности: правила составления и оформления.
61. Система документирования по персоналу.
62. Досудебное урегулирование хозяйственных споров: особенности документирования.
63. Алгоритм действий, предшествующих подаче иска в суд.
64. Исковое заявление: особенности составления, основные реквизиты, виды.
65. Документирование судебного и досудебного рассмотрения споров на примере гражданского судопроизводства.
66. Документальное оформление обращений граждан: документы, сроки и порядок разрешения.
67. Документирование внесудебного урегулирования споров в процессе защиты прав потребителей.
68. Личное дело: состав, порядок ведения.
69. Сведения, вносимые в трудовую книжку.
70. Расследование несчастных случаев: правила, виды, документы.
71. Оформление результатов расследования несчастного случая.
72. Организация охраны труда на предприятии: правовая база, порядок проведения медосмотров, инструктажей, ответственность за нарушения.
73. Документирование «обычного» расследования несчастных случаев на производстве.
74. Документирование «специального» расследования несчастных случаев на производстве.
75. Унифицированные системы документации и унифицированные формы документов.
76. Протокол разногласий к договору.

#### 7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Программные средства для документально-информационной системы по персоналу организации (предприятия).
2. Программные средства для документально-информационной системы по заключению и выполнению контрактов.
3. Программные средства для документально-информационной системы по расчетам и платежам.
4. Программные средства для документально-информационной системы по управлению проектами, финансового и бизнес-планирования.
5. Программные средства для документально-информационной системы по маркетингу.
6. Программные средства электронных библиотек, а также для информцентров, архивов.
7. Программные средства для оперативного управления производством (операциями).
8. Программные средства для документально-информационной системы малых, средних и больших предприятий (учреждений).

#### 7.3. Темы курсовых работ

1. Документирование основной деятельности организации (предприятия).
2. Документирование системы управления по персоналу предприятия (учреждения)



и автоматизация ее работы.

3. Документированные процедуры управления документацией.
4. Информационные системы деятельности предприятия, направления их совершенствования и оценки.
5. Управление документацией системы менеджмента качества.
6. Документально-информационные системы и сервисы библиотеки в условиях цифровизации.
7. Документальный фонд музея как информационная система: особенности формирования, описания и использования.
8. Документационно-информационная система архива и пути ее совершенствования.
9. Анализ процедуры документирования и порядка регистрации субъекта хозяйственной деятельности, отечественный и зарубежный опыт.
10. Документирование управления кадрами в организации и методы его совершенствования.
11. Документирование оценки деятельности персонала с использованием автоматизированных технологий.
12. Документальные информационные технологии в строительстве.
13. Совершенствование информационного обеспечения процесса заключения договора.
14. Совершенствование документирования исполнения договоров.
15. Документационно-информационное обеспечение деятельности органов суда.
16. Разработка мероприятий по совершенствованию документирования кадровой деятельности предприятия.
17. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
18. Кадровая информационно-документационная система в организации и пути ее совершенствования.
19. Документационно-информационные системы торговых предприятий.
20. Документационно-информационные системы медицинского учреждения.
21. Документационно-информационные системы в налоговой сфере.
22. Документационно-информационные системы в органах государственной власти.
23. Документационно-информационные системы органов социального обеспечения.
24. Документационно-информационные системы образовательных и научных учреждений.
25. Документационно-информационное обеспечение управленческой деятельности (предприятий, организаций, учреждений)
26. Документационно-информационные системы по охране труда.
27. Документационное обеспечение маркетинговой деятельности предприятия и пути его совершенствования.
28. Организация и документирование производственной деятельности предприятия.
29. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
30. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).
31. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения современных информационных технологий (на примере конкретной организации).
32. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления организации (на конкретном примере).
33. Организация работы с документами и ее совершенствование в организации (на

конкретном примере).

34. Совершенствование процесса документирования конфиденциальной информации в организациях.

35. Документирование распорядительной деятельности организаций.

36. Особенности организации работы с документами ограниченного доступа (на примере деятельности конкретной организации)

37. Анализ документирования кадровых процедур и направления его совершенствования.

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

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

### Экзаменационный билет № 1

1. Понятие хозяйствующего субъекта. Виды и организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов.

2. Положения, инструкции, регламенты: их роль в системе организационно-правовых документов предприятия.

3. Претензия: особенности составления, основные реквизиты.

## 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 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	52
	Самостоятельная работа	8
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	Е	неудовлетворительно	зачтено
35-59	FX		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 в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. 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. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/536393/p.2> (дата обращения: 12.04.2024).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/536192/p.2> (дата обращения: 12.04.2024).

### 11.2. Дополнительная литература

1. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ по дисциплине "Документальные информационные системы" : для студентов направления подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" всех форм обучения / [сост. Н. Е. Мащенко] ; Донецкий нац. ун-т, Фак. математики и информ. технологий, Каф. информ. систем упр. - Донецк : ДонНУ, 2016. — 20 с.

2. Практикум по дисциплине "Документальные информационные системы" : для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение всех форм обучения / [сост. Н. Е. Мащенко] ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. - Донецк : ДонНУ, 2017. - 88 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.

## 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).