

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
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология	
Программа высшего образования	Программа магистратуры	
Направление подготовки	46.04.02 Документоведение и архивоведение	
Направленность (профиль) образовательной программы	Информационно-документационное обеспечение управления	
Квалификация	Магистр	
Форма обучения	Очная, очно-заочная	

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

Донецк 2026

Рабочая программа государственной итоговой аттестации **«Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена»** для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (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 2026 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук

Е.А. Митрохина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 13.04.2026 № 14.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Мащенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 № 3.

Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
15.04.2026

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена является частью основной образовательной программы подготовки магистров направления 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления) и относится к блоку «Государственная итоговая аттестация».

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, Государственная итоговая аттестация высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация проводится государственной аттестационной комиссией в целях определения соответствия уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач требованиям соответствующего ФГОС ВО.

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение проводится в форме государственного экзамена, позволяющего выявить и оценить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач.

К сдаче государственного экзамена допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение в соответствии с учебным планом, разработанным в высшем учебном заведении и требованиями ФГОС ВО.

2. ОПИСАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б3.Б.1. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Часть образовательной программы	Блок 3: Государственная итоговая аттестация
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

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	2	4	–	–	–	108	108	экзамен
Очно-заочная	3	5	–	–	–	108	108	экзамен

3. ЦЕЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

В ходе государственной итоговой аттестации студент должен:

- уметь ставить и решать научную, научно-методическую, и практическую задачи, обосновывать их актуальность, давать историографическую и источниковедческую характеристику;
- знать, понимать и излагать профессиональные задачи в области научно-исследовательской деятельности в соответствии с направлением подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение;
- уметь использовать возможности современных методов документоведческих и архивоведческих для решения практических задач;
- творчески и критически осмысливать информацию для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач в сфере профессиональной деятельности;
- самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательских работ;
- уметь работать с различными видами (типами) источников;
- уметь аргументировать собственную позицию;
- уметь делать самостоятельные выводы и обобщения;
- иметь навыки библиографического описания используемой литературы и источников.

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

4.1. Компетенции

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;

ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;

ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;

ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;

ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;

ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ;

ПК-1. Способен осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации;

ПК-2. Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации;

ПК-3. Способен руководить процессом архивного хранения дел (документов);

ПК-4. Способен осуществлять управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации.

5. ПРИМЕРНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы содержат понятия, факты и методы, знание которых должен продемонстрировать студент на экзамене. При ответе по билету необходимо знать также все понятия и утверждения, касающиеся теоретических вопросов и решения задач.

1. Стандартизация и унификация документов. Понятия «система документации», «унифицированные системы документации»: их признаки и назначение.

2. Базы данных как основной механизм информационного обеспечения управления.

3. Понятие государственной тайны, степени секретности.

4. Управление документами как элемент системы менеджмента качества организации: роль документов в системе менеджмента качества в организации. Этапы разработки и внедрения управления документами в организации.

5. Анализ финансового состояния предприятия с использованием ИКТ и экономико-математических методов.

6. Документирование результатов информационно-аналитической деятельности: формы представления результатов информационно-аналитической деятельности: аналитическая записка, аналитический доклад, прогнозный сценарий. Систематизация информационно-аналитических материалов, организация их хранения и использования.

7. Управление документацией на современном этапе: управление документацией как элемент управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях. Понятие «Архивный фонд».

8. Корреляционно-регрессионный анализ как метод построения производственных функций.

9. Методы защиты конфиденциальной информации в базах данных.

10. Характеристика основных элементов стратегического планирования и их информационное обеспечение.

11. Основы конституционного строя России. Конституционные принципы функционирования правового положения личности в России.
12. Жизненный цикл создания, развития и эксплуатации информационной системы в управлении.
13. Современная база правовых основ управления документацией и архивами в России и за рубежом.
14. Классификация актов государственного управления для конкретного предприятия.
15. Объекты интеллектуальной собственности, связанные с информационной деятельностью предприятия.
16. Основы организации государственной власти в России.
17. Особенности управления интеллектуальной собственностью.
18. Подготовка и аналитическая обработка исходных данных в анализе хозяйственной деятельности предприятий. Документальное оформление результатов анализа хозяйственной деятельности предприятия.
19. Моделирование и системный подход в научных исследованиях.
20. Особенности организации системы управления финансовыми потоками отраслевого министерства.
21. Значение научных исследований для науки, практики и подготовки кадров.
22. Необходимость, сущность и содержание стратегического управления; стратегический анализ внешней и внутренней среды фирмы.
23. Основные понятия системы бюджетирования предприятия.
24. Понятие, виды источники и факторы конкурентоспособности товара, компании, экономики. Понятие, виды, типы и источники конкурентных преимуществ компании.
25. Охарактеризуйте политику информационной безопасности организации.
26. Использование компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах.
27. Механизмы текущего контроля использования бюджетных средств.
28. Современные концепции документооборота. Объект, предмет и методы документооборота. Взаимосвязь документооборота с другими отраслями знаний.
29. Особенности информационных систем поддержки финансового менеджмента. Работа в среде ПП «Парус – Менеджмент – Маркетинг» – создание договоров, счетов, платежных документов.
30. Формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа. Промышленный и экономический шпионаж.
31. Методология как система принципов и подходов в исследовательской деятельности, на которые опирается исследователь в ходе получения и разработки знаний в рамках написания магистерской диссертации.
32. Характеристика и процесс управления рисками информационной безопасности предприятия.
33. Перечислите классификационные признаки компьютерных вирусов. Поясните самошифрование и полиморфичность как свойства компьютерных вирусов.
34. Анализ документов как метод качественно-количественного анализа источников информации. Традиционный и формализованный анализ. Контент-анализ как метод формализации содержания по определенным признакам изучаемого документа.
35. Характеристика понятия «методика исследования». Обоснуйте положение о том, что методика научного исследования всегда конкретна и уникальна.
36. Характеристика мероприятия по защите конфиденциальной информации при работе с посетителями.
37. Метод научного познания: сущность, содержание, основные характеристики. Классификация методов научного познания: философские, общенаучные подходы и методы, частнонаучные, дисциплинарные, междисциплинарные исследования.

38. Работы по завершению научного исследования.
39. Регламент работы с конфиденциальными документами (создание, учет, уничтожение, стандарты).
40. Обоснуйте преимущества и недостатки методов прогнозирования.
41. Совершенствование материальных носителей документальной информации и средств письма.
42. Понятие «система документации», развитие систем. Понятие «унифицированные системы документации».
43. Механизмы защиты информации в работе кадровой службы.
44. Методика научно-исследовательской работы.
45. Система госучреждений. Формы государственного устройства. Понятия «государственное учреждение», «орган государства», «государственный аппарат», «государственность», «ведомство», «общественные организации».
46. Современные теоретические и методические проблемы архивоведения и пути их решения. Проблемы автоматизации и пути их решения в современном отечественном архивоведении.
47. Правовые механизмы защиты информации на разных уровнях.

6. ТИПОВЫЕ ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ВЫНОСИМЫЕ НА ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

1. В программе Access создать новую базу данных, ввести нижеприведенные таблицы и сделать запрос выборки всех документов и их проводок. Таблицы: документы (номер, дата, название контрагента, основание), проводки (сумма проводки, номер основного балансового счета, номер корреспондирующего балансового счета, идентификатор документа, которому принадлежит проводка).

2. Какие документы будут внесены во внутреннюю опись документов, включенных в личное дело работника? Работник кадровой службы получил задание руководителя кадровой службы на заведение и оформление личного дела вновь принятого работника.

Вновь принятый работник – это руководящий работник с высшим профессиональным образованием, прошедший профессиональную переподготовку, повышение квалификации, имеющий ученую степень, государственные награды.

3. Показать алгоритм оформления на работу указанных лиц в соответствии с законодательством России.

На предприятия, входящие в систему ООО «Автовокзал Южный», пришли устраиваться на работу следующие граждане республики:

Молодой человек в возрасте 17 лет со средним образованием (устраивался в сервисный центр при автовокзале). Ранее не работал.

Женщина в возрасте 20 лет (устраивалась в комбинат общественного питания ООО «Автовокзал Южный»).

Мужчина 25 лет (устраивался водителем автобуса международного рейса).

4. Используя инструментарий MS Word, необходимо:

а. Создать гипертекстовый документ.

б. Создать гиперссылку с помощью меню вставка, контекстного меню, с помощью перетягивания.

в. Вставить гиперссылку на другой документ, файл или web-страницу, в адрес электронной почты, на элемент другого документа или web-страницы, на элемент текущего документа или web-страницы.

5. Изучите описание деятельности компании и ситуацию, сложившуюся в организации. Какой тип и вид кадровой политики стоит выбрать? Как лучше сочетать бизнес-стратегию и кадровую стратегию в сложившихся условиях? Предложите, как

провести реорганизацию с минимальными негативными последствиями, сохранив при этом ценные кадры.

Модный глянцевого журнала был учрежден и «раскручен» западным инвестором, сторонником и знатоком «высокого стиля» в журналистике. Собственник продал компанию донецкому бизнесмену. Нового хозяина в принципе устраивает уровень менеджмента, налаженных связей и системы продвижения компании, однако он считает журнал несколько консервативным по содержанию, а редакцию – слишком разборчивой в приглашении звездных лиц, рекламируемых товаров, тем и пр.

Руководитель отдела рекламы и продаж в целом поддерживает собственника и его стремление расширить аудиторию и тематику журнала, однако предостерегает от радикальной смены курса, которая может привести к утрате команды – главного редактора и его сторонников.

6. Рассмотрите тему исследования, выделите объект и предмет исследования: «Информационное обеспечение как условие повышения эффективности деятельности органов государственного управления».

7. Попробуйте сформулировать гипотезу-основание и гипотезу-следствие, пользуясь следующей формулой: «если в управлении персоналом в организации будут какие-то недостатки....., ...,, то в организации будут какие-то негативные последствия:,,» для темы Вашей магистерской диссертации.

8. Необходимо принять решение о заключении договора с одной из фирм (А и В), производящих одинаковую продукцию одинакового качества. Обе фирмы известны и надежны. Недостаток фирмы В заключается в том, что она расположена от потребителя на 100 км дальше, чем фирма А (расстояние до фирмы А – 200 км, до фирмы В – 300 км). С другой стороны, товар, поставляемый фирмой В, упакован на поддоне и подлежит механической разгрузке. Фирма А поставляет товар в коробках, которые необходимо выгружать вручную. Тариф на перевозку груза на расстояние от 300 км и выше составляет 0,7 условной денежной единицы за 1 км (у.д.е./км). При перевозке груза на расстояние до 299 км тарифная ставка выше и составляет 0,9 у.д.е./км. Время выгрузки упакованного груза – 30 мин, непакетированного – 8 ч. Часовая ставка рабочего на участке разгрузки – 5 у.д.е.

В ответе укажите: а) наименование фирмы, с которой следует заключить договор (А или В); б) насколько выгоднее сотрудничество с выбранной фирмой (в у.д.е.).

9. Решение задач управления с помощью методов прогнозирования. Определить прогнозное значение объемов продаж на XI месяц и ориентировочную погрешность расчетов.

Таблица – Начальные данные для определения прогнозных объемов продаж

Месяц	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Объем продаж (тыс. руб.)	2443	2470	2506	2711	2698	2592	2640	2730	2700	2586	?

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. В период подготовки к государственной итоговой аттестации и ее проведения необходимо использовать фонд оценочных средств:

- перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения основной образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания (критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения основной образовательной программы).

3. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

4. Во время государственного экзамена используются:

- копии всех приказов, связанных с государственной итоговой аттестацией;
- папка на каждого обучающегося, допущенного к государственному экзамену, содержащая зачетную книжку, личную и учебную карточки, материалы из портфолио и т. д.);
- программа государственной итоговой аттестации;
- комплект бланков билетов государственного экзамена (установленного образца) и приложения к ним, подготовленные на основе фонда оценочных средств;
- описание шкалы оценивания;
- экзаменационная ведомость государственного экзамена;
- справочные, методические и иные материалы;
- бланки для устного ответа.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Для успешной сдачи государственного экзамена обучающийся должен посетить предэкзаменационную консультацию по вопросам программы государственного экзамена. Предэкзаменационная консультация включается в расписание государственной итоговой аттестации, которое утверждается не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения государственного экзамена.

Подготовку к государственному экзамену следует начинать с ознакомления с программой государственного экзамена, которая доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Каждый билет на государственном экзамене содержит два теоретических вопроса из раздела 5 и одно задание, типы которых указаны в разделе 6 настоящей программы.

В ответе на любой теоретический вопрос необходимо привести все перечисленные в вопросе методы, определения понятий и формулировки утверждений. Для утверждений с пометкой «доказать» необходимо привести доказательства. При ответе по билету необходимо знать все понятия и утверждения, касающиеся теоретических вопросов и решения задач. Каждый теоретический вопрос оценивается исходя из максимальных 30 баллов в зависимости от полноты раскрытия вопроса (соответственно, решения задачи). Задание оценивается исходя из максимальных 40 баллов в зависимости от полноты и правильности его выполнения.

Члены и председатель государственной аттестационной комиссии имеют право задавать уточняющие и дополнительные вопросы по настоящей программе. Ответы на дополнительные и уточняющие вопросы влияют на полноту раскрытия соответствующего теоретического вопроса или решения задания и количество набранных за него баллов. Количество баллов за экзамен вычисляется путём суммирования баллов, набранных за все задания из билета.

Результаты государственного экзамена оцениваются по системе, которая действует в ФГБОУ ВО «ДонГУ» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», по 100- балльной шкале, а также по шкале ECTS) и объявляются в тот же день после закрытого заседания аттестационной комиссии.

Таблица 1. – Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

Оценка по номинальной шкале	Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена
Отлично	Результат обучения показывает, что выпускник способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решений в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Обучающийся показывает высокий уровень теоретических и практических знаний, видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком излагает материал, формулирует выводы. На вопросы членов комиссии отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Достигнутый уровень оценки результатов обучения по направлению подготовки является основой для формирования компетенций, соответствующих требованиям ФГОС ВО.
Хорошо	Результат обучения показывает, что выпускник продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности в профессиональной области; способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях. Выпускник показывает достаточный уровень профессиональных знаний и владений, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений. Имеет представление о междисциплинарных связях, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, но при этом допускает некоторые незначительные неточности. Вопросы, задаваемые членами ГАК, не вызывают существенных затруднений.
Удовлетворительно	Результат обучения показывает, что выпускник обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми навыками; способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач. Выпускник показывает достаточные знания, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами ГАК вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности.
Неудовлетворительно	Результат обучения свидетельствует об усвоении некоторых элементарных знаний ключевых вопросов. Допущенные ошибки и неточности при устном ответе показывают, что выпускник не овладел необходимой системой знаний по направлению подготовки, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы, поставленные членами ГАК, или затрудняется с ответом.

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	
75-79	C		
70-74	D		
60-69	E	удовлетворительно	
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

При проведении государственного экзамена студенты используют: учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 110, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенную комплектом учебной мебели на 80 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, меловой доской, телевизором (1 шт.), ноутбуком (1 шт.).

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Изд. 3-е. – Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2022. – 369 с. (Библиотека ДонГУ).

2. Магистерская диссертация: основные требования по подготовке и защите выпускной квалификационной работы магистра [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Донецкий государственный университет", Факультет математики и информационных технологий ; составители: Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Машенко. – Изд. 2-е. – Донецк : ДонГУ, 2025. – Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

3. Медведева, О. В. Электронный документ и электронная подпись : учебное пособие / О. В. Медведева, О. В. Жуликова. — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2022. — 86 с. — ISBN 978-5-00078-623-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331250> (дата обращения: 10.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

4. Учебно-методическое пособие по прохождению практик для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Донецкий государственный университет", Факультет математики и информационных технологий ; составители: Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Машенко. – Донецк : ДонГУ, 2025. – Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

10.2. Дополнительная литература

1. Гайдарь, Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение 46.04.02 Документоведение и архивоведение / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Кафедра информационных систем управления. – Донецк : ДонГУ, 2019. – Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

2. Гайдарь, Е. В. Информационные системы и технологии в управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Н. Ш. Пономаренко. – Донецк : ДонНУ, 2019. – Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

3. Коробейникова, К. В. Теоретические и правовые основы документоведения и архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие / К. В. Коробейникова, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. – Донецк : ДонНУ, 2019. – Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

4. Основы методологии и методы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение / Е. В. Гайдарь, Н. Е. Машенко, Е. А. Митрохина, Н. Ш. Пономаренко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. – Донецк : ДонНУ, 2019. – Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

5. Пономаренко, Н. Ш. Современные аспекты цифровой экономики [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Ш. Пономаренко ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет". – Донецк : ДонНУ, 2019. – Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: сайт / НЭБ (ООО). – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

3. Национальная подписка: сайт / РЦНИ. – Москва, 2020- . – URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей ДонГУ. – Текст: электронный.

4. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

5. Образовательная платформа Юрайт: сайт. – Москва, 2013- . – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. Электронная библиотека РГБ: раздел сайта / РГБ. – Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. – <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.

7. Электронно-библиотечная система Лань: сайт / ЭБС Лань. – С.-Петербург, 2011- . – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

8. Электронно-библиотечная система ДонГУ: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

9. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

10. Электронный архив ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (ОЕМ).
2. OpenOffice, LibreOffice.