

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



П.А. Машаров

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТООБОРОТ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ**

Угруппированная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа специалитета
Специальность	38.05.02 Таможенное дело
Специализация	Таможенное дело
Квалификация	Специалист таможенного дела
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

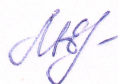
Донецк 2024



Рабочая программа дисциплины «Документооборот в таможенных органах» для обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело (Специализация: Таможенное дело) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «25» ноября 2020 г. № 1453 (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 информационных систем  
управления,  
канд. экон. наук



Е. А. Митрохина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем  
управления.

Протокол от 22.03.2024 г. № 6а

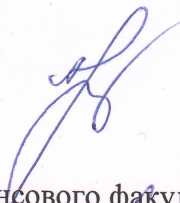
Заведующий кафедрой



Н. Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

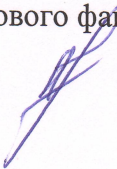
Декан учетно-финансового факультета  
28.03.2024 г.



Н. В. Алексеенко

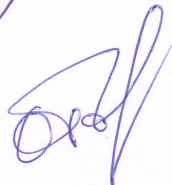
Учебно-методическая комиссия учетно-финансового факультета.  
Протокол от 27.03.2024 г. № 7.

Председатель



А. А. Блажевич

Руководитель основной профессиональной  
образовательной программы,  
д-р экон. наук, проф.  
26.03.2024 г.



О. Н. Головинов

## 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Таможенное дело, Управление таможенным делом, Технические средства таможенного контроля, Программные средства офисного назначения, Организация внешнеторговых операций, Информационные таможенные технологии, Таможенное оформление, Таможенный контроль.

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

Таможенные платежи, Таможенные процедуры.

## 2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.05.02 Таможенное дело
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.М5.8 Документооборот в таможенных органах
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

### 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	4	8	30	–	30	48	108	зачет
Заочная	5	10	6	–	6	96	108	зачет

## 3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Рассмотрение существующей в настоящее время практики работы с документами и особенностей ведения делопроизводства в таможенных органах.

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

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-4. Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Использует нормативные акты ДНР и таможенных органов, которые регламентируют ведение делопроизводства,	ОПК-4.1.1. Знает нормативные акты ДНР и таможенных органов, которые регламентируют ведение делопроизводства; основные положения Типовой Инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики; ОПК-4.1.2. Умеет пользоваться

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
	в профессиональной деятельности	нормативными актами ДНР и таможенных органов, которые регламентируют ведение делопроизводства и обеспечивают высокий уровень организации и эффективности управленческого труда в таможенных органах; ОПК-4.1.3. Владеет навыками работы с нормативными актами ДНР и таможенных органов, которые регламентируют ведение делопроизводства.
ОПК-5. Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК-5.1. Осуществляет организацию документооборота в таможенных органах	ОПК-5.1.1. Знает сущность таможенного делопроизводства; терминологию, применяемую в делопроизводстве; основные правила составления и оформления документации таможенных органов; особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах; основные этапы процесса документооборота; организацию документооборота и исполнения документов в таможенных органах; особенности автоматизации делопроизводства в таможенных органах; правила хранения документов и дел, задачи и функции архивов таможенных органов; организацию работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции; особенности составления и заполнения таможенных документов; информационно-документационное обеспечение работы специалиста по таможенному делу; ОПК-5.1.2. Умеет формировать и хранить документацию в таможенных органах; поддерживать порядок хранения документов и организации их делопроизводства; составлять приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, протоколы, служебные письма, акты, доверенности, записки (докладные, служебные, объяснительные); составлять и заполнять Анкету субъекта ВЭД, Учетную карточку, Таможенную декларацию; ОПК-5.1.3. Владеет основами формирования дел в таможенных органах; информацией об организации работы архива таможенного органа, экспертизы ценности документов; информацией об автоматизации делопроизводства в ДНР.



## 5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.</li> <li>2. Управленческие решения и необходимость их документирования.</li> </ol>
Документ как источник и носитель информации и его функции	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ как источник и носитель информации.</li> <li>2. Функции и свойства документа.</li> <li>3. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки.</li> <li>4. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.</li> </ol>
Информационно-документационное обеспечение работы специалиста по таможенному делу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационные ресурсы.</li> <li>2. Правовой режим информационных ресурсов.</li> <li>3. Информация и информационный контур организации.</li> <li>4. Организация информационно-поисковых систем по документам организации.</li> <li>5. Информационная культура таможенных органов.</li> </ol>
Требования к оформлению документов таможенных органов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типовая Инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики.</li> <li>2. Общие требования к созданию документов.</li> </ol>
Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ, распоряжение.</li> <li>2. Положение, правила, инструкция.</li> <li>3. Подготовка и оформление совместных документов.</li> <li>4. Протокол.</li> <li>5. Служебные письма.</li> <li>6. Акт.</li> <li>7. Доверенность.</li> <li>8. Записки (докладные, служебные, объяснительные).</li> <li>9. Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.</li> </ol>
Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования для рационализации документооборота.</li> <li>2. Учет объема документооборота.</li> <li>3. Прием и первичная обработка документов, поступающих в таможенный орган.</li> <li>4. Предварительное рассмотрение документов.</li> <li>5. Регистрация документов.</li> <li>6. Организация передачи документов и их исполнения.</li> <li>7. Организация контроля за исполнением документов.</li> <li>8. Информационно-справочная работа с документами.</li> <li>9. Порядок обработки и передачи исходящих документов.</li> </ol>
Автоматизация делопроизводства в таможенных органах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности работы с электронными документами.</li> <li>2. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.</li> <li>3. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования.</li> </ol>

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	4. Управление информационными ресурсами — одно из основных направлений деятельности в таможенных органах. 5. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем.
Формирование дел и организация их хранения	1. Порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение. 1.1. Составление и ведение номенклатуры дел. 1.2. Формирование дел. 1.3. Хранение документов в таможенном органе. 2. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве. 2.1. Передача дел в архив. 2.2. Оформление дел. 2.3. Составление описей дел. 2.4. Экспертиза ценности документов.
Особенности составления и заполнения таможенных документов	1. Основная классификация документов, предоставляемых при таможенном оформлении товаров. 2. Документы и сведения, необходимые для таможенного контроля товаров, которые перевозятся морским, железнодорожным, воздушным и автомобильным транспортом. 3. Анкета субъекта ВЭД и Учетная карточка. 4. Таможенная декларация.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 8.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу	2	—	2	5	9
Документ как источник и носитель информации и его функции	4	—	4	5	13
Информационно-документационное обеспечение работы специалиста по таможенному делу	4	—	4	5	13
Требования к оформлению документов таможенных органов	2	—	2	5	9
Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах	4	—	4	6	14
Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах	4	—	4	6	14
Автоматизация делопроизводства в таможенных органах	4	—	4	6	14
Формирование дел и организация их хранения	2	—	2	5	9
Особенности составления и заполнения таможенных документов	4		4	5	13
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	30	—	30	48	108

## 2. Форма обучения – заочная, курс – 5, семестр – 10.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу	0,5	–	0,5	10	11
Документ как источник и носитель информации и его функции	0,5	–	0,5	10	11
Информационно-документационное обеспечение работы специалиста по таможенному делу	0,5	–	0,5	11	12
Требования к оформлению документов таможенных органов	0,5	–	0,5	10	11
Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах	1	–	1	11	13
Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах	1	–	1	11	13
Автоматизация делопроизводства в таможенных органах	0,5	–	0,5	11	12
Формирование дел и организация их хранения	0,5	–	0,5	11	12
Особенности составления и заполнения таможенных документов	1		1	11	13
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	–	6	96	108

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

## 1. Контрольные вопросы.

1. Сущность и особенности таможенного делопроизводства.
2. Потоки документированной управленческой информации в процессе управления единой системой таможенных органов.
3. Управленческие решения и необходимость их документирования.
4. Документ как источник и носитель информации.
5. Функции и свойства документа.
6. Свойства информации, содержащейся в документах, и их влияние на качество принимаемых управленческих решений.
7. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
8. Информационно-документационное обеспечение работы специалиста по таможенному делу.
9. Информационные ресурсы.
10. Правовой режим информационных ресурсов.
11. Информация и информационный контур организации.
12. Организация информационно-поисковых систем по документам организации.
13. Информационная культура таможенных органов.
14. Особенности делопроизводства в ДНР.

15. Общие положения Типовой Инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики.

16. Общие требования к созданию документов.
17. Реквизиты документов.
18. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах.
19. Документация таможенных органов.
20. Приказ, распоряжение.
21. Положение, правила, инструкция.
22. Протокол.
23. Служебные письма.
24. Акт.
25. Записки (докладные, служебные, объяснительные).
26. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов.
27. Организация документооборота в таможенных органах.
28. Особенности исполнения документов и учет количества документов.
29. Контроль исполнения документов.
30. Организация работы с документами в структурных подразделениях.
31. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах.
32. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.
33. Автоматизированная обработка документов в таможенных органах.
34. Особенности работы с электронными документами.
35. Номенклатура дел.
36. Формирование и оформление дел.
37. Организация оперативного хранения документов.
38. Экспертиза ценности документов.
39. Комплектование архива таможенного органа.
40. Состав документов, подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа.
41. Основная классификация документов, предоставляемых при таможенном оформлении товаров.
42. Документы и сведения, необходимые для таможенного контроля товаров, которые перевозятся морским, железнодорожным, воздушным и автомобильным транспортом.
43. Аккредитация субъектов ВЭД.
44. Учетная карточка транспортного средства для личного пользования в качестве пассажирской таможенной декларации при неоднократном перемещении транспортных средств для личного пользования через таможенную границу.
45. Грузовая таможенная декларация как основной документ при осуществлении таможенного оформления грузов.
46. Транзитная декларация.

## 2. Темы докладов (рефератов)

1. Пути совершенствования и рационализации делопроизводственных процессов в организации с учетом новых условий работы.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Кадровый менеджмент. Особенности документооборота.
2. Автоматизированные системы регистрации.
3. Автоматизированные системы контроля над исполнением документа.



4. Концепция «электронного офиса» службы ДОУ.
5. Особенности формирования дел в условиях компьютерной технологии.
6. Технологические основы обработки конфиденциальных документов.
7. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Характеристика средств копирования и оперативного размножения.
8. Особенности составления и оформления документов в условиях использования персонального компьютера.
9. Организация работы служебного архива. Правила согласования работы служебного архива с региональными архивными органами управления.
10. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.
11. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
12. Основные способы и средства документирования.
13. Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.
14. Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.
15. Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования».
16. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в законодательстве.
17. Сравнительный анализ Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (РФ, 2006) и Закона ДНР «Об информации и информационных технологиях» (ДНР, 2015).
18. Соотношение понятий «кадровая документация», «документы личного происхождения (по личному составу)», «документация по управлению персоналом».
19. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего.
20. Коммерческая переписка: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста.
21. Методология проектирования и внедрения систем управления документами в организации.
22. Обзор международных стандартов в области ДОУ (не менее 8).
23. Особенности организации работы с обращениями граждан в таможенных органах.
24. Перечни документов с указанием сроков их хранения, используемые в деятельности таможенных органов (краткий обзор).
25. Выдача таможенными органами справок социального характера.
26. Программное обеспечение в сфере ДОУ (обзор на основе электронных источников).
27. Удостоверяющие центры в системе таможенных органов.
28. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении.

## 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.).

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	60
	Индивидуальная работа (реферат)	10
ИТОГО		70
Итоговое собеседование (зачет)		30
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 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 8-го учебного корпуса (ауд. 105), материально-техническую базу учебной лаборатории кафедры «Коммерция и таможенное дело».

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

### 1. Основная литература

1. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие : [16+] / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 524 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567333> (дата обращения: 27.04.2024). – Библиогр.: с. 471 - 473. – ISBN 978-5-400-01174-0. – Текст : электронный.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535548> (дата обращения: 27.04.2024).

3. Кольшкшина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкшина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538163> (дата обращения: 27.04.2024).



## 2. Дополнительная литература

1. 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.
2. Джабиев, А. П. Основы таможенного дела : учебник для вузов / А. П. Джабиев, К. О. Староверова, Т. С. Кудрявицкая ; под общей редакцией А. П. Джабиева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13241-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538287> (дата обращения: 27.04.2024).
3. 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]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536393> (дата обращения: 27.04.2024).

## 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.

## 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).