

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Декан социально-гуманитарного
факультета


Якунина Ю.Е.

« 02 » 03 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(с изменениями и дополнениями от 2017 г.)

ФТД.1 Документоведение

Направления подготовки

44.03.05 «Педагогическое образование»
(с двумя профилями подготовки)

Профили подготовки

«История и общественные науки»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

г. Магадан 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры всеобщей истории и истории России, протокол от «02» марта 2018 г. № 7.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является овладение студентами основами теории и практики современного документоведения и делопроизводства. В курсе рассматриваются современная нормативно-методическая база, основные понятия и терминология, общие правила работы с документами, особенности подготовки, оформления и ведения внутренних и внешних документов, способы и методы документационного обеспечения управления и делопроизводства. Особое внимание уделено правилам оформления служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30. – 2003.

Задачи курса:

- изучение, систематизация и закрепление знаний теоретических и методических основ принятия решений в области делопроизводства и развития навыков работы с документами с использованием программных обеспечений и компьютерных технологий;
- формирование навыков самостоятельной работы с письменными документами, развитие способности умелого использования студентами полученных знаний при практическом применении основ делопроизводства.

2. Место учебной дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Документоведение» относится к Блоку ФТД «Факультативы» учебного плана по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки) профили «История и общественные науки».

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися на занятиях по дисциплине «Архивоведение».

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки) профили «История и общественные науки» (план одобрен Ученым советом вуза протокол № 4 от 28.11.2016 г., утвержден и.о. ректора 28.11.2016 г.) и ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 91 от 09.02.2016 г.

Данная дисциплина изучается студентами в 9-ом семестре. Общий объем курса – 36 часов. Из них лекции – 9 часов, практические занятия – 18 часов, самостоятельная работа студентов – 9 часов.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Документоведение»

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: теоретические основы документоведения, его терминологию; свойства, функции и признаки документа; классификацию документов в соответствии с их назначением; структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению; основы документационного обеспечения управления.

Уметь: использовать полученные знания в последующей профессиональной деятельности, при составлении документов на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; классифицировать документы в соответствии с их назначением; использовать средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами, их создания, хранения и анализа; руководствоваться нормативными документами по документоведению.

Владеть: навыками работы с документами с применением компьютерных технологий; навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере.

Дисциплина «Документоведение» способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки):

а) общекультурные (ОК):

ОК-2 – способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции;

ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

б) общепрофессиональные (ОПК):

ОПК – 1 – готовностью сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.

4. Структура и содержание учебной дисциплины, включая объем контактной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине «Документоведение» включает в себя занятия лекционного типа, семинарского типа (практические занятия).

Объем контактной работы занятий лекционного типа, семинарского типа (практические занятия) определяется расчетом аудиторной учебной нагрузки по данной дисциплине и составляет 27 часов.

Контактная работа при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Документоведение» включает в себя индивидуальную сдачу зачета. Объем для индивидуальной сдачи зачета определяется нормами времени для расчета объема учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом, и составляет 0,25 час на одного обучающегося.

Таблица 1 Очная форма обучения

Структура и содержание учебной дисциплины

	Наименование модулей, разделов, тем (для двух и многосеместровых дисциплин – распределение по семестрам)	Количество часов/Зачетных единиц				Общая трудоём. с учётом заче- тов и экзаме- нов (час/ зачёт.ед.
		Аудиторные занятия			Самостоя- тельная работа	
		Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7
	<i>IX-ый семестр</i>	9	18	-	9	36/1
1	Первый модуль: История развития. Современное делопроизводство	2		-		
	Тема 1.1: История развития системы государственного делопроизводства в России. Современное делопроизводство	2		-		
2	Второй модуль: Документированная информация	2	2	-		
	Тема 2.1: Документальные источники. Системы документации		2	-		
	Тема 2.2: Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	2		-		
	Третий модуль: Организация документооборота и технологий делопроизводства	1	2	-		
	Тема 3.1: Служба ДОУ: сущность, задачи, структура.		2	-		
	Тема 3.2: Документооборот организации	1		-		
	Четвертый модуль: Подготовка служебной документации	2	12	-	7	
	Тема 4.1: Системы документации. Оформление управленческой документации. Язык и стиль официальных документов	2		-	1	

Тема 4.2: Деловые письма		4	-	2
Тема 4.3: Международная переписка		4	-	2
Тема 4.4: Работа с конфиденциальными документами		4	-	2
Пятый модуль: Компьютерные технологии подготовки документов	2	2	-	2
Тема 5.1: Компьютеризация делопроизводства		2	-	
Тема 5.2: Методы оформления текста	2		-	2
ИТОГО:	9	18	-	9
ВСЕГО по учебному плану аудиторные+сам. работа				36/1

Формы промежуточного контроля по семестрам: в IX-ом семестре - зачет.

5. Образовательные технологии

Обучение студентов происходит в форме лекций, семинарских занятий и практических заданий, а также в ходе выполнения студентами самостоятельной работы. Теоретический материал излагается на лекциях. Организация семинарских занятий предполагает работу студентов с учебно-методической и научно-исследовательской литературой. Практические задания направлены на формирование профессиональных навыков студента в области делопроизводства. Самостоятельная работа предполагает выполнение следующих работ: подготовка к семинарским занятиям и сдаче зачета, выполнение практических заданий.

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии: традиционные классические репродуктивные - информационная лекция, опрос, работа с литературой; активные учебно-исследовательские - работа с информационными ресурсами; активные проблемно-поисковые – проблемная лекция, проблемный семинар, самостоятельная работа; современные интерактивные - лекция-визуализация, семинар-диспут.

В процессе обучения используется: метод проблемного обучения (проблемная организация учебного материала, проведение семинара в формате дискуссии), поисковый метод (подготовка материалов по вопросам семинаров и практических заданий).

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов.

№ п/п	Форма работы	Объем работы, час		Учебно-методическое обеспечение
		очная	заочная	
1	Теоретическая подготовка к лекционным, семинарским занятиям, опросу	3	–	См. список основной и дополнительной литературы +конспекты лекций+ перечень вопросов для самостоятельной работы
2	Самостоятельное выполнение практических заданий	6	–	См. список основной и дополнительной литературы +конспекты лекций+конспекты семинарских занятий
	Итого	9	–	

6.1. Перечень вопросов для самостоятельной работы по модулям дисциплины «Документоведение»

1. Проблемы и перспективы развития современного делопроизводства.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства. Характеристика ГОСТа.
3. Формуляр-образец (виды, реквизиты, поля и т.д.).
4. Характеристика постоянных реквизитов.
5. Основные требования к оформлению документов. Характеристика бланков документа.
6. Организационная документация и ее характеристика.
7. Виды распорядительной документации.
8. Особенности подготовки распорядительной документации.
9. Характеристика приказа.
10. Особенности информационно - справочной документации.
11. Характеристика справки, объяснительной, докладной записки.
12. Характеристика акта.
13. Мероприятия по подготовке и проведению собраний, конференций и т.п.
14. Особенности написания протокола.

15. Основные правила написания делового письма.
16. Классификация писем.
17. Письменная корреспонденция
18. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров
19. Характеристика личных документов, их видовой состав.
20. Особенности написания личных документов.
21. Международные стандарты по оформлению документов.
22. Требования к стилю деловых документов. Допустимые сокращения.
23. Архивное хранение документов.
24. ПК в современном делопроизводстве.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Документоведение»

а) источники:

1. ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ. URL: <http://base.garant.ru/12184522/>
2. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ // Собр. Законов РФ. 2006.
3. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 447. URL: <http://rg.ru/2009/06/24/deloproizvodstvo-dok.html>
4. Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти // Приказ Росархива 23.12.2009 № 76. URL: <http://base.garant.ru/197424/>
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2003.
7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. М.: Изд-во стандартов, 1993.

б) основная литература:

- Ларьков Н.С. Документоведение: учеб. Пособие. - М., 2006. – 428 с.
- Бардаев Э.А. Документоведение: учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению «Информ. Безопасность». - М., 2013. -333 с.
- Куликов В.И. Организация государственных учреждений России: учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение».- М.: Академия, 2011 – 270 с.

в) дополнительная литература:

- Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учеб. пособие. М.: Дашков и К°, 2012. 347 с.
- Быкова Т.А. Управленческое документоведение: Учебнометодический комплекс. Томск: ТГУ, 2012. URL: <http://edu.tsu.ru/eor/resource/724/tpl/index.html> 48
- Варадинов Н.В. Делопроизводство, или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегияльному и единоличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел. СПб., 1857.
- Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. М., 1993. 3. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З., Цикулин В.А. Системы документирования: Учеб. пособие. М., 1977.
- Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы. Документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. 3-е изд., перераб. и доп., СПб.: Питер, 2011. 178 с.
- Делопроизводство: Учебник / под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: ИНФРА-М, 2012. 362 с.

Демин Ю.М. Делопроизводство подготовка служебных документов. СПб.: Питер, 2010. 256 с.

Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие / Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. М.: ИНФРА-М, 2013. 303 с.

История делопроизводства в СССР: Учебное пособие. М., 1974.

Кирсанова М.В. Современное делопроизводство учебное пособие. М.: Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы; ИНФРА-М, 2011. 310 с.

Кузнецов И.Н. Деловое письмо: Учебно-справ. пособие. М.: Дашков и К°, 2012. 194 с.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 575 с.

Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учеб. пособие. М.: Омега-Л, 2015. 206 с.

Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма. 250 писем и записок в помощь менеджеру. М., 1994.

Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Практика ведения деловой переписки в англоговорящих странах // Секретарское дело. 1998. № 1. С. 31–39.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Документоведение»

Кабинет для проведения лекционных и семинарских занятий (аудитория 1305): наглядные пособия – 45 шт.; малая учебная библиотека – 1900 шт.; плакаты тематические – 2 шт.; компьютер – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран для проектора подвесной – 1 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; комплект аудио и видеоаппаратуры: ЖК телевизор Samsung UE46H5303AK, телевизор Goldstar CF-21D60B, видеомаягнитофон Thomson VTH 6210 C, монитор Samsung E1920N, ноутбук HP 530; комплект учебной мебели на 24 посадочных места.

Лаборатория, оснащенная компьютерным оборудованием (аудитория 1102): компьютеры с выходом в Интернет – 14 шт.; проектор – 1 шт.; демонстрационный экран -1 шт.; комплект учебной мебели на 14 посадочных мест.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (аудитория 1303): компьютер – 1 шт.; проектор – 1 шт.; аудиторная двусторонняя доска для мела и маркера – 1 шт.; Малая учебная библиотека – 550 шт.; комплект учебной мебели на 16 посадочных мест.

9. Рейтинг-план дисциплины

РЕЙТИНГ-ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ**ФТД.1 Документоведение**Факультет социально-гуманитарныйКурс 5 группа _____ семестр 9 _____ 20 /20 _____ учебного годаПреподаватель (и): Хазан Евгения ВалерьевнаКафедра всеобщей истории и истории России

Атте- стаци- онный период	Номер модуля	Название модуля	Виды работ, подлежащие оценке	Количество баллов
1	1	История развития. Современное делопроизводство	Теоретический опрос (за одно занятие)	5
	2	Документированная информация	Теоретический опрос (за одно занятие)	5
			Работа на семинарских занятиях (за одно занятие)	10
	3	Организация документооборота и технология делопроизводства	Теоретический опрос (за одно занятие)	5
			Работа на семинарских занятиях (за одно занятие)	10
1-2	4	Подготовка служебной документации	Теоретический опрос (за одно занятие)	5
			Работа на семинарских занятиях (за одно занятие)	10
			Выполнение практического задания (за одно задание) (Количество заданий за период – 3)	5
3	5	Компьютерные технологии подготовки документов	Теоретический опрос (за одно занятие)	5
			Работа на семинарских занятиях (за одно занятие)	10
			Выполнение практического задания (за одно задание) (Количество заданий за период – 1)	5

Рейтинг план выдан _____

(дата, подпись преподавателя)

Рейтинг план получен _____

(дата, подпись старосты группы)

10. Протокол согласования программы с другими дисциплинами направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки) профили «История и общественные науки» (Приложение 2).

11. Приложения

Приложение 1 Ф СВГУ 8.1.4-02 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине ФТД.1 Документоведение

Приложение 3 Лист изменений и дополнений.

Автор: Хазан Е.В., ассистент кафедры всеобщей истории и истории России

Хазан 02.03.18

подпись

дата

Заведующая кафедрой всеобщей истории и истории России: Пустовойт Г.А., к.и.н.,
заведующая кафедрой всеобщей истории и истории России

Пустовойт 02.03.18

подпись

дата

Приложение 2

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подго-
товки) профили «История и общественные науки»**

Наименование базовых дисциплин и разделов (тем), усвоение которых необходимо для данной дисциплины	Предложения базовым дисциплинам об изменениях в пропорциях материала, порядок изложения, введение новых тем курса и т.д.
Б1.В.ОД.23 Архивоведение	

Ведущие лекторы



Пустовойт Г.А.

Лист изменений и дополнений на 2017 /2018 учебный год

в рабочую программу учебной дисциплины

ФТД.1 Документоведение

Направления подготовки

44.03.05 «Педагогическое образование»
(с двумя профилями подготовки)

Профили подготовки

«История и общественные науки»

1. В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

В п.4 рабочей программы дисциплины вносится объем контактной работы при проведении учебных занятий, индивидуальной сдачи зачета

В п. 8 рабочей программы дисциплины изменены названия аудиторий, перечислено материально-техническое оборудование аудиторного фонда, использующегося для реализации учебных занятий по дисциплине «Документоведение»

2. В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие дополнения:

В п. 10 рабочей программы дисциплины вносятся базовые дисциплины, усвоение которых необходимо для дисциплины «Документоведение» и предложения базовым дисциплинам об изменениях в пропорциях материала

В п. 10 рабочей программы приложение 2, в п. 11 - приложение 3.

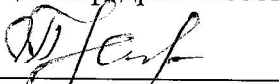
Автор: Хазан Е.В., ассистент кафедры всеобщей истории и истории России


подпись

26.10.2018
дата

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании кафедры всеобщей истории и истории России «26» октября 2018 г., № протокола 2

Заведующая кафедрой всеобщей истории и истории России: Пустовойт Г.А., к.и.н., заведующая кафедрой всеобщей истории и истории России


подпись

26.10.18
дата

Лист изменений и дополнений на 2019/2020 учебный год

в рабочую программу учебной дисциплины (год набора 2016-2018 гг.)

ФТД.1 «Документоведение»

Направления (специальности) подготовки

44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»

Профиль подготовки (Специализация)

«История и общественные науки»

1. В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

П. 4 Структура и содержание учебной дисциплины, включая объем контактной работы изложить в следующей редакции:

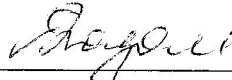
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Документоведение» включает в себя индивидуальную сдачу зачета.

Объем (в часах) для индивидуальной сдачи зачета определяется нормами времени для расчета объема учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом, и составляет 0,15 часа на одного обучающегося (приказ № 102/общ. от 17.05.2019 г.)

В **п. 7** Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Документоведение» дополнить словами «Рекомендуется использование ЭБС Университетская библиотека ONLINE (по подписке), официальный сайт <http://biblioclub.ru>».

В **п. 9.** Рейтинг-план дисциплины слова «кафедра всеобщей истории и истории России» заменить на «кафедра социальных и гуманитарных наук».

Автор: Хазан Е.В. ассистент кафедры социальных и гуманитарных наук СВГУ


подпись

20.09.2019
дата

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании кафедры социальных и гуманитарных наук, протокол № 1 от «20» сентября 2019 г.

И.о. зав. кафедрой социальных и гуманитарных наук:

Ерохин Владимир Николаевич,
доктор исторических наук, доцент


подпись

20.09.2019
дата

Приложение 4

Лист изменений и дополнений на 2019/2020 учебный год
в рабочую программу учебной дисциплины

ФТД.1 «Документоведение»

Направления подготовки

44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»

Профили подготовки

«История и общественные науки»

1. В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:
В П. 7. рабочей программы дисциплины вносится актуализированный перечень учебно-методического и информационного обеспечения:

а) основная литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 31.10.2019). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный (ЭБС).

2. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск: РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (дата обращения: 31.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-606-8. – Текст : электронный (ЭБС).

б) дополнительная литература:

1. Мартынова, Е.В. Документоведение / Е.В. Мартынова. – Кемерово : КемГУКИ, 2009. – Ч. 2. Основы текстологии. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741> (дата обращения: 01.11.2019). – Текст : электронный (ЭБС).

2. Алексеева Е. В. Архивоведение [Текст]: учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова, 2006. - 270 с. (7 экз.) (НТБ СВГУ).

3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение / А.Д. Тельчаров. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> (дата обращения: 31.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02697-3. – Текст : электронный (ЭБС).

4. Адаменко, А.М. Археография. История и современное состояние / А.М. Адаменко, А.Н. Ермолаев. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. – 208 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232202> (дата обращения: 31.10.2019). – ISBN 978-5-8353-1557-4. – Текст : электронный (ЭБС).

5. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. – Кемерово : КемГУКИ, 2006. – Ч. 2. Архивоведение. – 100 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> (дата обращения: 31.10.2019). – Текст : электронный (ЭБС).

6. Шульгина, М.В. Архивоведение / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 233 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (дата обращения: 31.10.2019). – ISBN 978-5-261-00937-5. – Текст : электронный (ЭБС).

Автор: Хазан Е.В., ассистент кафедры социальных и гуманитарных наук.

подпись

дата

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании кафедры социальных и гуманитарных наук «22» ноября 2019 г., протокол № 4.

И. о. заведующего кафедрой социальных и гуманитарных наук: Якунина Ю.Е., к.психол.н., доцент

подпись

дата