

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 15 от 24.12.2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Регламентация работы с электронными документами

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2026 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.10.02 Регламентация работы с электронными документами относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ПК-2: Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	<p>ПК-2.1: Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>ПК-2.2: Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-2.3: Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации</p>	<p>ПК-2.1: Знать основные термины и понятия, относящиеся к электронному документообороту; Уметь работать с различными системами документации организации; Владеть навыками разработки унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>ПК-2.2: Знать основные виды работ с электронными документами, находящимися на оперативном хранении и в архиве организации; Уметь организовывать работу с электронными документами в организациях различных форм собственности; Владеть навыками работы по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	Тест Доклад	Зачёт: Контрольные вопросы

		<p><i>ПК-2.3:</i> Знать правовые и нормативно-методические акты РФ, регламентирующие работу с электронными документами; Уметь формулировать требования к информации, включаемой в документы организации; Владеть навыками применения положений нормативно-методических документов в практической работе с электронными документами</p>		
<p><i>ПК-3:</i> Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях</p>	<p><i>ПК-3.1:</i> Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации <i>ПК-3.2:</i> Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации <i>ПК-3.3:</i> Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения - в государственный архив</p>	<p><i>ПК-3.1:</i> Знать нормативные требования к составлению номенклатуры дел структурных подразделений и сводной номенклатуре дел организации; Уметь применять перечни документов для составления номенклатуры дел; Владеть навыками составления номенклатур дел с учетом создаваемых в организации электронных документов</p> <p><i>ПК-3.2:</i> Знать специфику экспертизы ценности электронных документов; Уметь систематизировать и описывать электронные документы; Владеть навыками создания и оформления учетных документов на электронные документы</p> <p><i>ПК-3.3:</i> Знать требования к системам хранения электронных документов; Уметь применять нормативные требования к осуществлению работы по</p>	<p>Тест Доклад</p>	<p>Зачёт: Контрольные вопросы</p>

		комплектованию архивов организаций и государственных архивов документами в электронном форме; Владеть навыками обеспечения сохранности электронных документов в архиве организации		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	2
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	32
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	0
- КСР	1
самостоятельная работа	39
Промежуточная аттестация	0
	Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	
Тема 1. Электронный документ: определение понятия.	10	4		4	6
Тема 2. Законодательное регулирование электронного документооборота в РФ на современном этапе.	12	6		6	6
Тема 3. Нормативно-правовая база электронного документооборота.	13	6		6	7
Тема 4. Юридически значимый электронный документооборот.	12	6		6	6
Тема 5. Обеспечение безопасности СЭД: нормативные требования.	14	6		6	8

Тема 6. Организация хранения электронных документов: законодательная и нормативная регламентация.	10	4		4	6
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	72	32	0	33	39

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Электронный документ: определение понятия.

Трактовка понятия в российском и международном праве. Международные и российские терминологические стандарты. Применение термина в нормативных и методических документах.

Анализ публикаций по проблематике курса.

Тема 2. Законодательное регулирование электронного документооборота в РФ на современном этапе.

Проблемы стандартизации электронного документооборота.

Тема 3. Нормативно-правовая база электронного документооборота.

Проектирование и разработка систем электронного документооборота.

Тема 4. Юридически значимый электронный документооборот.

Управление электронными документами, договорами, задачами канцелярии, взаимодействием с клиентами в СЭД. Законодательство об электронной цифровой подписи.

Тема 5. Обеспечение безопасности СЭД: нормативные требования.

Сквозные бизнес-задачи в СЭД. Электронный документооборот на базе офисных программ

Тема 6. Организация хранения электронных документов: законодательная и нормативная регламентация.

«Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов».

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, приведённым в пункте 5.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию. Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины.

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного

грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии в сфере документационного обеспечения управления. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности. Изучение вопросов, связанных с современной нормативно-правовой регламентацией работ с электронными документами требует обязательного обращения к законодательным и нормативным источникам:

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в последней редакции). - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/.

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 14.07.2006 № 149-ФЗ. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 14.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 30.12.2021). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.

4. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в ред. от 30.04.2021). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/.

5. Об электронной подписи: федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция). - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

6. Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество": Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 25.01.2022). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162184/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994e5633b/.

7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>.

8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: утв. приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 // Федеральное архивное агентство: сайт. - <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml?ysclid=lmnxf5kjae483280690>.

9. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утв. приказом Росархива от 15 июня 2020 № 69. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/other/tipovye-funkcionalnye-trebovaniya-sed-shed.shtml>.

10. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 330 с. - URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml>.

11. Методический документ «Меры защиты информации в государственных информационных системах», утв. ФСТЭК России 11 февраля 2014 г. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159975/1549c36d9952290fd0afa81d47f1ef84bd33fb32/.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение литературы следует начинать с рекомендованных учебников и учебных пособий, затем переходить к научным публикациям по теме. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций. Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках, а также обращаться к электронным библиотекам и отдельным тематическим ресурсам. Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересную тему для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы.

Самоподготовка к занятиям.

На занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать. Для достижения этой цели необходимо: 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины; 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения; 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме; 4) ознакомиться с вопросами очередного лекционного; 5) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на обсуждение. Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала. При презентации материала на занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития.

Подготовка докладов и сообщений предполагает закрепление навыков работы с источниками и активное использование студентами электронных научно-образовательных ресурсов, как открытого доступа, так и размещенных в локальной сети ННГУ им. Н.И. Лобачевского, работу с каталогами Фундаментальной библиотеки университета и областной универсальной библиотеки. Предварительное знакомство студентов с указанными ресурсами осуществляется на практических занятиях, на которых преподаватель дает необходимые пояснения по каждому пункту задания.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных историков. В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом сущности того или иного вопроса за счет: а) уточняющих вопросов преподавателю; б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах; в) углубленного изучения вопросов темы по

учебным пособиям. Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения. После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-2:

Тест 1. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:

1. типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
2. Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»;
3. постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
4. положением о системе межведомственного электронного документооборота.

Тест 2. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

1. Федеральная служба охраны РФ;
2. Администрация Президента РФ;
3. Аппарат Правительства РФ;
4. Главное управление специальных программ Президента РФ.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-3:

Тест 3. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

1. регистрационный номер сертификата ключа подписи;
2. срок действия сертификата ключа подписи;
3. сведения о владельце сертификата ключа подписи;
4. открытый ключ электронной цифровой подписи;
5. закрытый ключ электронной цифровой подписи;
6. сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;
7. сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью.

Тест 4. В чем различие понятий «оцифрование» документа и «электронный образ документа»?

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Получено от 75% до 100% правильных ответов на тестовые вопросы
не зачтено	Получено менее 75% правильных ответов на тестовые вопросы

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции ПК-2:

1. Законодательство об электронных документах за рубежом (на примере конкретной страны).
2. Нормативно-методические документы по работе с электронными документами (на примере конкретной организации по выбору студента).

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции ПК-3:

1. Правовые основы организации архивов электронных документов за рубежом.
2. Электронные архивы в России: нормативные основы деятельности.

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Тема доклада раскрыта полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован значительный список литературы. Представлена качественно подготовленная презентация.
отлично	Тема доклада раскрыта полностью, проработаны все разделы сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован достаточный список литературы.
очень хорошо	Тема доклада раскрыта полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.
хорошо	Тема доклада раскрыта. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован достаточный список литературы. Допущен ряд незначительных ошибок, снижающий качество выполненной работы.
удовлетворительно	Тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности. Презентация не точно отображает положения доклада.
неудовлетворительно	Тема доклада не раскрыта. Допущенные принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература. Не подготовлена презентация.
плохо	Доклад не представлен.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			

компет							
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворитель	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена

	но	дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. Понятие «электронный документ» в российском законодательстве.
2. Понятие «электронный документ» в международном праве.
3. Концепция электронного правительства в российском и международном праве.
4. Законодательство РФ об электронной подписи.
5. Вопросы электронного документооборота в Налоговом кодексе РФ.
6. Обеспечение электронного документооборота между органами государственной власти: регламентация вопроса.
7. Стандарт ISO 15489 и его использование.
8. Вопросы организации работы с электронными документами в европейском праве.
9. Регламентация работы с электронными аудиовизуальными и научно-техническими документами.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-3

1. Организация электронного архива документов в организации.
2. Локальные нормативные акты о работе с электронными документами: разработка, основные положения.
3. Нормативные требования к системам хранения электронных документов.
4. Проблемы создания систем защищенного документооборота: правовой аспект.
5. Электронные архивы в России: нормативные основы деятельности.
6. Юридические проблемы электронного документооборота.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент дал полный развернутый ответ на вопрос, возможны незначительные неточности в ответе.
не зачтено	Студент не смог ответить на поставленный вопрос или допустил грубые ошибки.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Будник Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 70 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17208-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=870955&idb=0>.
2. Баринаева Елена Борисовна. Электронный архив : учебник для вузов / Е. Б. Баринаева. - Москва : Юрайт, 2026. - 166 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/589278> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-16886-0 : 599.00. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=997445&idb=0>.
3. Гумерова Гюзель Исаевна. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. - 7-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 289 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/588300> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-20865-8 : 1469.00. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=995978&idb=0>.
4. Корнеев Игорь Константинович. Управление документами : Учебник / Государственный университет управления. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 300 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-003590-1. - ISBN 978-5-16-110800-0. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=835076&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Кабашов Сергей Юрьевич (Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан). Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : Учебное пособие / Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 320 с. - (Высшее образование). - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-019274-1. - ISBN 978-5-16-111973-0. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=889030&idb=0>.
2. Иншакова Екатерина Геннадьевна. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. - Москва : Юрайт, 2024. - 139 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/539968> (дата обращения: 15.08.2024). - ISBN 978-5-534-10907-8 : 489.00. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=901789&idb=0>.
3. Сидорова Александра. Электронное правительство : учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 234 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/584042> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-17144-0 : 1229.00. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=999439&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. Консультант плюс. <https://www.consultant.ru/>
2. Юридический портал, форум юристов и адвокатов. <https://yurgorod.ru/>
3. Гарант.Ру. Информационно-правовой портал. <https://www.garant.ru/>
4. Архивы России. <https://www.rusarchives.ru/>
5. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). <http://archives.gov.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами, специализированным оборудованием: проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Щенникова Елена Николаевна.

Рецензент(ы): Сивкина Наталья Юрьевна, доктор исторических наук.

Заведующий кафедрой: Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 28.11.2025, протокол № 6.