

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

Деловой этикет

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.03 Деловой этикет 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
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1: Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами</p> <p>УК-3.2: Принимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективно использует стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.3: Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи</p>	<p>УК-3.1: Знать нормы и правила делового общения в коллективе Уметь применять нормы и правила делового общения в коллективе Владеть практическими навыками делового взаимодействия с коллегами</p> <p>УК-3.2: Знать требования ролевой позиции в командной работе Уметь использовать наиболее продуктивные стратегии делового общения в команде для достижения поставленной цели Владеть стратегиями делового сотрудничества с партнёрами по командной работе</p> <p>УК-3.3: Знать правила взаимодействия с другими членами команды для успешного выполнения командной задачи Уметь определять свою роль в команде Владеть практическими навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды в целях</p>	Тест	Зачёт: Контрольные вопросы

		решения поставленной задачи.		
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1: Применяет систему норм русского литературного языка и иностранного(ых) языка(ов); способен логически верно строить устную и письменную речь</p> <p>УК-4.2: Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами</p> <p>УК-4.3: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.4: Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации, и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.5: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык Российской Федерации</p>	<p>УК-4.1: Знать нормы русского литературного языка и иностранного(ых) Уметь логически верно строить устную и письменную речь. Владеть навыками построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном(ых) языках</p> <p>УК-4.2: Знать требования к деловой устной и письменной коммуникации. Уметь продуцировать грамотные, логически стройные обоснованные высказывания в устной и письменной форме Владеть разнообразными стилями, формами и средствами общения.</p> <p>УК-4.3: Знать информационно-коммуникативные технологии, необходимые для поиска нужной информации на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах). Уметь использовать эти технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач Владеть навыками применения этих технологий в процессе решения стандартных коммуникативных задач.</p> <p>УК-4.4: Знать критерии оценки устной и письменной деловой информации на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) Уметь применять эти</p>	Тест	Зачёт: Контрольные вопросы

		<p>критерии при оценке устной и письменной деловой информации.</p> <p>Владеть методами анализа воспринимаемой деловой информации.</p> <p>УК-4.5: Знать лексические, грамматические и синтаксические особенности на иностранного(ых) языка(ов) Уметь учитывать эти особенности при переводе деловых текстов на государственный язык РФ Владеть иностранным(ыми) языком (ами) и навыками перевода иностранных профессиональных текстов на государственный язык РФ</p>		
--	--	---	--	--

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	16
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32
- КСР	1
самостоятельная работа	23
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	Занятия семинарского	Всего	

	о Ф о	о Ф о	типа (практические занятия/ лабора торные работы), часы	о Ф о	о Ф о
Тема 1. Основные характеристики делового общения. Вербальные и невербальные коммуникации.	8	2	4	6	2
Тема 2. Личность в деловом общении. Этика делового общения.	9	2	4	6	3
Тема 3. Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления.	9	2	4	6	3
Тема 4. Слушание в деловой коммуникации.	9	2	4	6	3
Тема 5. Деловой разговор и деловая беседа.	9	2	4	6	3
Тема 6. Деловые переговоры.	9	2	4	6	3
Тема 7. Деловое письмо.	9	2	4	6	3
Тема 8. Технологии самопрезентации.	9	2	4	6	3
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	72	16	32	49	23

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Теория коммуникации: исторический экскурс. Определение понятий "общение" и "коммуникация". Виды коммуникаций. Сущность, цели, функции, средства, стили общения. Специфика делового общения.

Тема 2. Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер. Психотипы личности и их проявление в процессе деловой коммуникации. Этика в деловом общении.

Тема 3. Устная речь как средство коммуникации. Особенности публичного выступления. Требования к подготовке публичного выступления. Содержание и структура. Специфика аудитории. Формы существования языка и типы речи. Литературный и нелитературный язык.

Тема 4. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать. Виды слушания. Умение слушать. Трудности эффективного слушания и способы их преодоления.

Тема 5. Устное деловое общение. Барьеры в общении и способы их преодоления. Критика и комплименты. Гендерный аспект.

Тема 6. Классификация переговоров. Виды переговоров и их особенности. Функции переговоров. Структура и этапы переговорного процесса. Стратегия и тактика в переговорном процессе.

Тема 7. Документационное обеспечение деловых коммуникаций. Деловое письмо и его виды. Структура делового письма и правила его оформления. Общепринятые стандартные формулировки и их применение.

Тема 8. Восприятие в процессе коммуникации. Суть и задачи самопрезентации. Персональный имидж. Внешние и внутренние факторы персонального имиджа. Анализ и учет конкретной среды деловых отношений. Правила самопрезентации. Резюме и его содержание.

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.

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 УК-3:

Вариант I.

Тест 1. Что является предметом этики? Выберите правильный ответ (нужное подчеркнуть)

- а) культура;
- б) мораль;
- в) прекрасное;
- г) социальные отношения;

Тест 2. Какие виды барьеров существуют в общении? Выберите правильный ответ (нужное подчеркнуть)

- а) межъязыковые;
- б) мировоззренческие;
- в) психологические;
- г) соматические;
- д) социальные;

Тест 3. Что предполагает информационная функция делового общения? Выберите правильный ответ (нужное подчеркнуть)

- а) выбор способов воздействия на собеседника;
- б) формирование эмоциональной оболочки собеседника;
- в) накопление, формирование, передачу и прием информации;**
- г) корректировку поведения собеседника.

Вариант II.

Тест 1. Что из нижеперечисленного относится к вербальной коммуникации? Выберите правильный ответ (нужное подчеркнуть)

- а) жесты;
- б) информационные технологии;
- в) похлопывание по плечу;
- г) устная речь

Тест 2. Укажите основные категории этики. Выберите правильный ответ (нужное подчеркнуть)

- а) добро и зло;
- б) пространство и время;
- в) свобода;

г) совесть;

Тест 3. Какая наука изучает такие области знаний как теория речи, искусство речи и ораторское мастерство? Выберите правильный ответ (нужное подчеркнуть)

- а) семантика
- б) «интроверсия»
- в) «риторика»
- г) «лингвистика»

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Вариант I.

Тест 1. Что является предметом этики? Выберите правильный ответ (нужное подчеркнуть)

- а) культура;
- б) мораль;
- в) прекрасное;
- г) социальные отношения;

Тест 2. Какие виды барьеров существуют в общении? Выберите правильный ответ (нужное подчеркнуть)

- а) межъязыковые;
- б) мировоззренческие;
- в) психологические;
- г) соматические;
- д) социальные;

Тест 3. Что предполагает информационная функция делового общения? Выберите правильный ответ (нужное подчеркнуть)

- а) выбор способов воздействия на собеседника;
- б) формирование эмоциональной оболочки собеседника;
- в) накопление, формирование, передачу и прием информации;**
- г) корректировку поведения собеседника.

Вариант II.

Тест 1. Что из нижеперечисленного относится к вербальной коммуникации? Выберите правильный ответ (нужное подчеркнуть)

- а) жесты;
- б) информационные технологии;
- в) похлопывание по плечу;
- г) устная речь

Тест 2. Укажите основные категории этики. Выберите правильный ответ (нужное подчеркнуть)

- а) добро и зло;
- б) пространство и время;
- в) свобода;

г) совесть;

Тест 3. Какая наука изучает такие области знаний как теория речи, искусство речи и ораторское мастерство? Выберите правильный ответ (нужное подчеркнуть)

- а) семантика
- б) «интроверсия»
- в) «риторика»
- г) «лингвистика»

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент набирает не менее 50% от общей суммы баллов за тестовые задания
не зачтено	Студент набирает менее 50% от общей суммы баллов за тестовые задания.

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

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<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	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные	Продемонстрированы все основные умения. Решены все	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи.

	отказа обучающегося от ответа	место грубые ошибки	негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	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 некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и 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».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена 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 УК-3

Вопросы к зачету по дисциплине Б1.В.03 «Основы делового общения»

1. Основные понятия общения и его роль в деловой жизни.
2. Виды и формы общения.
3. Вербальные средства общения.
4. Невербальные средства общения.
5. Общение: виды, структура и функции.
6. Особенности деловой коммуникации.
7. Личность как субъект делового общения.
8. Ораторская речь: законы построения публичного выступления, принципы речевого воздействия и риторический инструментарий.
9. Публичное выступление как процесс.
10. Виды слушания и их характеристики.
11. Приемы и техники активного слушания
12. Язык как инструмент делового общения. Культура речи современного специалиста
13. Общая характеристика переговоров.
14. Подготовка и формирование переговорного процесса.
15. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
16. Культура телефонного разговора
17. Разновидности документов, используемых в деловой переписке.
18. Разновидности деловых писем и особенности их составления.
19. Деловая беседа как основная форма делового общения.
20. Особенности проведения деловых совещаний.
21. Понятие и содержание этики делового общения.
22. «Золотое правило этики» и характер делового общения.
23. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы
24. Понятие и функции имиджа в общении.
25. Деловой дресс-код, общепринятые нормы и допущения.
26. Понятие, цель, техники самопрезентации

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4

Вопросы к зачету по дисциплине Б1.В.03 «Основы делового общения»

1. Основные понятия общения и его роль в деловой жизни.
 2. Виды и формы общения.
 3. Вербальные средства общения.
 4. Невербальные средства общения.
 5. Общение: виды, структура и функции.
 6. Особенности деловой коммуникации.
 7. Личность как субъект делового общения.
 8. Ораторская речь: законы построения публичного выступления, принципы речевого воздействия и риторический инструментарий.
 9. Публичное выступление как процесс.
-

10. Виды слушания и их характеристики.
11. Приемы и техники активного слушания
12. Язык как инструмент делового общения. Культура речи современного специалиста
13. Общая характеристика переговоров.
14. Подготовка и формирование переговорного процесса.
15. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
16. Культура телефонного разговора
17. Разновидности документов, используемых в деловой переписке.
18. Разновидности деловых писем и особенности их составления.
19. Деловая беседа как основная форма делового общения.
20. Особенности проведения деловых совещаний.
21. Понятие и содержание этики делового общения.
22. «Золотое правило этики» и характер делового общения.
23. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы
24. Понятие и функции имиджа в общении.
25. Деловой дресс-код, общепринятые нормы и допущения.
26. Понятие, цель, техники самопрезентации

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	<p>Превосходно Дан полные правильный ответ на вопрос; - раскрыта суть всех понятий и терминов; - показано отличное владение фактическим материалом в объеме программы; - выявлено умение логично мыслить и ясно излагать материал, понимание закономерностей в деловом общении, причинно-следственных связей явлений, начитанность в области научных исследований излагаемой проблемы. Студент посещал все лекции и активно работал на практических занятиях. Отлично Дан правильный ответ на вопрос, освещены основные аспекты проблемы, раскрыта суть всех понятий и терминов, выявлено понимание причинно-следственных связей событий; - выявлено умение логично мыслить и излагать материал, ответ на вопрос может содержать погрешность в плане не совсем точного определения какого-либо понятия, но при ответе на дополнительный вопрос точно раскрыто содержание этого понятия. Студент посещал все лекции и работал на практических занятиях. Очень хорошо Дан ответ на вопрос, освещены основные аспекты проблемы, но без достаточной полноты; - выявлено умение логично мыслить и излагать материал, но при этом понятия и термины раскрыты недостаточно полно. Студент посещал лекции и работал на практических занятиях. Хорошо Дан ответ на вопрос, освещены основные факты и события, но без достаточной полноты; - выявлено умение логично мыслить и излагать материал, но при этом допущено две ошибки при ответе на вопрос, понятия и термины раскрыты недостаточно полно. Студент посещал большую часть лекций и практические занятия. Удовлетворительно Дан в целом верный, но явно неполный ответ на вопрос; - показано слабое знание материала (допущены 3-4 ошибки в датах); в ответе содержаться лишь намётки на раскрытие понятий и терминов. Студент посещал отдельные лекции и практические занятия.</p>
не зачтено	<p>Неудовлетворительно Студент не знает основных положений заданного ему вопроса, ограничивается лишь формулировками программы; - допускает грубые ошибки при изложении фактического материала, не знает главные аспекты излагаемой проблемы.</p>

Оценка	Критерии оценивания
	Студент пропустил большую часть лекций и практических занятий. Плохо Студент не может сформулировать ответ даже с помощью предложенной ему общей программы курса; - не имеет представления об основных понятиях и терминах изучаемой дисциплины. Студент отсутствовал на большинстве лекций и практических занятий

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

Основная литература:

1. Кузнецов Игорь Николаевич. Деловой этикет : Учебное пособие / Белорусский государственный университет. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 348 с. - (Высшее образование). - Профессиональное образование. - ISBN 978-5-16-018532-3. - ISBN 978-5-16-102581-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=874308&idb=0>.
2. Скибицкая Ирина Юрьевна. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. - Москва : Юрайт, 2024. - 247 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06495-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=891570&idb=0>.
3. Митрошенков О. А. Деловые переговоры / Митрошенков О. А. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 315 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/493376> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-07951-7 : 799.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=786653&idb=0>.
4. Жернакова М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 319 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16604-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871197&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Иванова Татьяна Владимировна. Правовая аргументация : Учебное пособие для вузов / Иванова Т. В., Никитина О. В. - Москва : Юрайт, 2021. - 191 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-10792-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=764618&idb=0>.
2. Камнева Е.В. Тренинг командообразования и групповой работы : учебник / Камнева Е.В.; Пряжников Н.С.; Полевая М.В. - Москва : Прометей, 2019. - 218 с. - ISBN 978-5-907166-93-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=808014&idb=0>.
3. Бороздина Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. - Москва : Юрайт, 2023. - 463 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-01527-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=848874&idb=0>.
4. Ильяхов М. Текст по полочкам : учебно-методическое пособие / Ильяхов М. - Москва : Альпина Паблишер, 2022. - 176 с. - ISBN 978-5-9614-7450-3., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=838891&idb=0>.

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

1. Егоров В.П. Этика деловых отношений. Учебное пособие. М., 2016.//

https://www.miiit.ru/content/Обложка.pdf?id_vf=107101

2. Эксакусто Т.В. Основы психологии делового общения. Таганрог: Издательство Южного федерального университета. 2015. // http://ntb.tgn.sfedu.ru/UML/UML_5648.pdf

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

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

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): Струкова Марина Игоревна, кандидат исторических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Белов Михаил Валерьевич, доктор исторических наук.

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