

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 № 10 от 02.12.2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Документоведение

---

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

2025 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.15 Документоведение относится к обязательной части 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
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<p>ОПК-3.1: Применяет основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач</p> <p>ОПК-3.2: Корректно ведет диалог по актуальным профессиональным вопросам</p> <p>ОПК-3.3: Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения</p>	<p>ОПК-3.1: Знать основные категории логики и положения теории аргументации;</p> <p>Уметь применять их для решения практических профессиональных задач</p> <p>Владеть навыками применения теоретических знаний логики и теории аргументации в объеме, необходимом для обеспечения основной профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-3.2: Знать правила коммуникации с партнерами по профессиональным вопросам. Уметь применять правила коммуникации, вербальные и невербальные способы взаимодействия. Владеть приемами корректного взаимодействия по актуальным профессиональным вопросам.</p> <p>ОПК-3.3: Знать основные принципы аргументации позиции/точки зрения по профессиональным</p>	Практическое задание	<p>Курсовая работа</p> <p>Экзамен: Контрольные вопросы</p> <p>Зачёт: Контрольные вопросы</p>

		<p>проблемам.  Уметь излагать и аргументировать собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения в рамках стандартных коммуникативных ситуаций.  Владеть навыками аргументации позиции/точки зрения по профессиональным проблемам.</p>		
<p>ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.1: Использует программные продукты для управления документами и ведения электронного документооборота  ОПК-4.2: Применяет современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле</p>	<p>ОПК-4.1:  Знать основные виды программных продуктов для управления документами и ведения электронного документооборота.  Уметь осуществлять подбор программных продуктов для организации электронного документооборота организации.  Владеть базовыми навыками использования программных продуктов для управления документами и ведения электронного документооборота.</p> <p>ОПК-4.2:  Знать основные принципы применения современных ИТ-инструментов для автоматизации работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.  Уметь оценивать результативность использования ИТ-инструментов для решения конкретных задач автоматизации работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.  Владеть навыками подбора подходящих ИТ-инструментов, для решения задач автоматизации</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Курсовая работа  Экзамен:  Контрольные вопросы</p> <p>Зачёт:  Контрольные вопросы</p>

		<p>работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.</p>		
<p>ПК-2: Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<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:</p> <p>Знать основные типы унифицированных форм документов.</p> <p>Уметь определять необходимые унифицированные формы документов, для использования в документационном обеспечении управления организации;</p> <p>.Владеть базовыми навыками работы с различными системами документации.</p> <p>ПК-2.2:</p> <p>Знать основные особенности документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности.</p> <p>Уметь осуществлять основные мероприятия по документационному обеспечению управления в организациях различных государственных органах и органах местного самоуправления.</p> <p>Владеть основными навыками анализа эффективности организации работы по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-2.3:</p> <p>Знать основные правовые акты РФ, определяющие</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Курсовая работа</p> <p>Экзамен:</p> <p>Контрольные вопросы</p> <p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>правила организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p> <p>Уметь оценивать необходимость разработки/корректировки нормативных актов организации и стандартов документирования управленческой деятельности организации.</p> <p>Владеть базовыми навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации</p>		
--	--	---	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная</b>
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>5</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>180</b>
в том числе	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	
- занятия лекционного типа	<b>64</b>
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	<b>64</b>
- КСР	<b>4</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>12</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>36</b>
	<b>Экзамен, Зачёт</b>

#### 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	
	о	о	о	о	о

	ф о	ф о	ф о	ф о	ф о
Тема 1. Введение. Предмет документоведения	16	8	8	16	0
Тема 2. Понятие «документ», «способы документирования», «информатизация»	18	8	8	16	2
Тема 3. Носители информации и их историческая эволюция	18	8	8	16	2
Тема 4. Функции документа	18	8	8	16	2
Тема 5. Развитие документоведения как научно-прикладной дисциплины	22	10	10	20	2
Тема 6. Роль ДОУ в работе аппарата управления	22	10	10	20	2
Тема 7. Требования к профессиональным компетенциям специалиста в сфере ДОУ	26	12	12	24	2
Аттестация	36				
КСР	4			4	
Итого	180	64	64	132	12

### **Содержание разделов и тем дисциплины**

В рамках учебного курса рассматриваются следующие вопросы: Какое значение имеет документ в жизни отдельного человека и общества, Что такое информация. Что такое документ. Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата Кто занимается документационным обслуживанием в аппарате управления. Какое место занимает служба ДОУ в системе управления. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством. Что явилось причиной появления специальности. Развитие направления документоведение в в XIX – начале XX вв. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям по направлению «документоведение и архивоведение». Что должен уметь специалист-документовед. Каковы требования к выпускной квалификационной работе. Где и кем может работать специалист-документовед. Каковы возможности профессиональной адаптации документоведа.

#### **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 - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-3:**

1. Какую роль играет документ в личной жизни человека

2. Какое значение имеет документ в жизни общества
3. Что регламентирует Государственный образовательный стандарт по профессиональному образованию
4. Какой вид профессиональной деятельности вас больше привлекает
5. Кем вы хотели бы работать после окончания вуза
6. Что такое информация. Что такое документ
7. Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата

### **5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-4:**

8. Кто занимается документационным обслуживанием в аппарате управления
9. Какое место занимает служба ДОУ в системе управления
10. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством
11. Когда начинается подготовка специалистов-документоведов
12. Что явилось причиной появления специальности
13. Каких специалистов готовят по направлению «документоведение и архивоведение»
14. Какой документ определяет государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием
15. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям по направлению «документоведение и архивоведение»

### 5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-2:

16. Что должен уметь специалист-документовед

17. Каковы требования к выпускной квалификационной работе

18. Где может работать специалист-документовед

19. Кем может работать специалист-документовед

20. Какие виды профессиональной деятельности возможны после окончания института

21. Каковы возможности профессиональной адаптации документоведа

22. Развитие направления документоведение в в XIX – начале XX вв.

### Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Уровень знаний в объеме программы. Допускается несколько не грубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения,. Выполнены все домашние задания. Продемонстрирован творческий подход к выполнению заданий.
не зачтено	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа Отсутствие минимальных умений. Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа

### 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 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 и 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

	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	<b>удовлетворительно</b>	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»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	<b>плохо</b>	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 ОПК-3**

1. Документ и его место в системе управления. Понятие «документ» в современном документоведении.
2. Современные правовые акты, регламентирующие порядок создания и оформления документов.
3. Современные нормативно-методические документы, определяющие порядок создания и оформления документов.
4. Понятия «информация» и «документ», их развитие. Связь информации и документа. Общие и частные функции документа.
5. Способы документирования и их развитие.
6. Текстовое документирование и этапы его развития. Материальные носители для документирования.
7. Понятия «подлинник документа», «копия документа» и «дубликат документа». Виды копий. Порядок удостоверения копий.
8. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Унификация

документов.

### **5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-4**

9. Назначение бланков в современных организациях. Виды бланков. Состав

реквизитов бланков. Бланки организаций различных форм собственности. Гербовые бланки.

10. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к оформлению. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав.

11. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.

На каких управленческих документах обязательно проставляется реквизит “адресат”?

12. Даты на документах, требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.

Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа», когда и где он проставляется.

13. Значение процедуры согласования. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования. Значение процедуры утверждения.

Порядок утверждения документов, какие виды документов требуют утверждения?

2

14. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ. Порядок подписания документов. Оттиск печати как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать или печать организации?

15. Отметки на документе, их значение и порядок оформления. Оформление и назначение резолюции.

### **5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-2**

16. Понятия “юридическая значимость документа” и “юридическая сила

документа”. Реквизиты, придающие документу юридическую значимость.

17. Общие требования к тексту управленческого документа и к оформлению элементов текста (заголовок к тексту, отметка о приложении).

18. Понятие «система документации», развитие систем документации. Понятие «унифицированная система документации». Назначение, определение и состав УСОПД. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты). Трафаретные тексты. Методика разработки.

19. Требования к составлению и оформлению организационных документов (на примере положения, инструкции, регламента). Функциональное назначение этих документов.

20. Порядок составления и оформления распорядительных документов.

21. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок, докладных записок и служебных записок. Их функциональное назначение в деятельности организации.

22. Требования к составлению и оформлению справок, разновидности справок. Их функциональное назначение в деятельности организации.

23. Функциональное назначение актов и порядок их составления и оформления. Разновидности актов.

24. Порядок составления и общие требования к оформлению служебных писем. Разновидности служебных писем.

25. Документирование подготовки и проведения совещания. Виды документов, которые составляются на этапе подготовки совещания.

26. Протокол, функциональное назначение, порядок составления и оформления. Полный, краткий и стенографический протокол.

27. Функциональное назначение приказа и распоряжения, порядок составления и оформления

### Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
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»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

#### 5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-3

1. Документ как носитель информации. Роль информации в социально-экономических процессах.
2. Роль документов в жизни человека и общества
3. Виды профессиональной деятельности документоведа
4. Общая характеристика образовательного стандарта по направлению «Документоведение и архивоведение»
5. Связь информации и документа
6. История развития специальности в России
6. Современные научно-исследовательские центры в области документоведения
8. История создания Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

### 5.3.5 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

9. Становление направления «Документоведение и архивоведение» в ННГУ
10. История становления специальности «Документоведение и архивоведение» в России
11. Подготовка специалистов-документоведов в России
12. Профессиональные знания документоведа
13. Служба ДОУ в системе управления

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

14. Возможность адаптации документоведа к другим профессиональной деятельности
15. Организационные формы службы документационного обеспечения управления
16. Требования стандарта к промежуточной аттестации студента по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»
17. Система управления образованием в России
18. Информация в автоматизированных системах. Увеличение объемов информации. Управление информационно-документационными ресурсами.
19. Информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями и кадрами, имеющими профессиональную подготовку.
20. Служба ДОУ в системе управления, ее кадровый состав.

### Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Уровень знаний в объеме программы. Допускается несколько не грубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения,. Выполнены все домашние задания. Продемонстрирован творческий подход к выполнению заданий
не	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	вследствие отказа обучающегося от ответа Отсутствие минимальных умений. Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа

Примерный перечень тем оценочного средства – Курсовая работа:

Социальная сущность и функции документа.

Знаковые системы в документировании, их классификация.

Фотодокументирование и фотодокументы.

История развития технических средств письменного документирования.

Современные материальные носители документированной информации.

Бумага как материальный носитель документированной информации.

Фальсификация документов: виды фальсификации, история подделок.

Организация работы с документами (на конкретном предприятии, в организации, учреждении).

История гибели массивов документированной информации (библиотек, архивов, коллекций и т.п.).

Историческое развитие систем документации.

Документные каналы: история и современность.

Актуальные проблемы документоведения на страницах российской журнальной периодики.

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Курсовая работа)**

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	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

Оценка	Критерии оценивания
	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»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

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

Основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум / Л. А. Дорониная [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 336 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15753-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=844898&idb=0>.
2. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 167 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06273-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=842117&idb=0>.
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 545 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16004-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=872101&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Тюленева Т.А. Документационное обеспечение управления : Учебно-методическое пособие / Т.А. Тюленева. - Москва : Русайнс, 2024. - 100 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-466-04276-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=877915&idb=0>.
2. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие / В. С. Бялт. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 89 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16132-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=870853&idb=0>.
3. Шишмарев Владимир Юрьевич. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение. : Учебник / Московский авиационный институт

(национальный исследовательский университет). - Москва : ООО "КУРС", 2021. - 312 с. - Среднее профессиональное образование. - ISBN 978-5-906923-15-8. - ISBN 978-5-16-102449-2. - ISBN 978-5-16-012648-7., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=633390&idb=0>.

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

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (<https://znanium.com/>)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]

(<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>)

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]

(<http://www.studentlibrary.ru>)

Электронно-библиотечная система «Юрайт» студента [Электронный ресурс] (<http://bibli-online.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.

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): Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.11.2024, протокол № № 6.