

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 4 от 14.12.2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство и документооборот в органах власти

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Направленность образовательной программы

Региональное и муниципальное управление

Форма обучения

очная, очно-заочная

Нижний Новгород

2022 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.13 Делопроизводство и документооборот в органах власти 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-5: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1: Применяет современные технологии регистрации, хранения, представления данных, обработки информации и предоставления государственных (муниципальных) услуг. ОПК-5.2: Решает стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий; ОПК-5.3: Умеет осуществлять взаимодействие с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	ОПК-5.1: Знать способы и приемы ведения служебной переписки; многообразие систем внутреннего документооборота, их функциональные возможности и сферы применения Уметь использовать информационные технологии при документировании информации; осуществлять поиск нормативно-правовых документов в сфере делопроизводства; Владеть технологией осуществления служебной переписки, навыками работы в справочно-правовых системах, текстовом редакторе (MS Word) ОПК-5.2: Знать способы и приемы ведения служебной переписки; многообразие систем внутреннего документооборота, их функциональные возможности и сферы применения Уметь использовать информационные технологии	Доклад Практическое задание Тест	Контрольные вопросы

		<p>при документировании информации; осуществлять поиск нормативно-правовых документов в сфере делопроизводства;</p> <p>Владеть технологией осуществления служебной переписки, навыками работы в справочно-правовых системах, текстовом редакторе (MS Word)</p> <p>ОПК-5.3: Знать способы и приемы ведения служебной переписки; многообразие систем внутреннего документооборота, их функциональные возможности и сферы применения</p> <p>Уметь использовать информационные технологии при документировании информации; осуществлять поиск нормативно-правовых документов в сфере делопроизводства;</p> <p>Владеть технологией осуществления служебной переписки, навыками работы в справочно-правовых системах, текстовом редакторе (MS Word)</p>		
ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<p>ОПК-7.1: Осуществляет деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку, общение по телефону, проведение совещаний, презентаций;</p> <p>ОПК-7.2: Использует профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;</p> <p>ОПК-7.3: Анализирует коммуникативные процессы в организации и разрабатывать</p>	<p>ОПК-7.1: Знать нормативно-правовую базу делопроизводства, способы и приемы ведения служебной переписки.</p> <p>Уметь составлять организационно-распорядительные документы в соответствии с существующими нормативными требованиями к документации; документировать организационно-управленческие решения, анализировать информацию,</p>	<p>Доклад</p> <p>Практическое задание</p> <p>Тест</p>	Контрольные вопросы

	<p><i>предложения по повышению их эффективности</i></p>	<p><i>связанную с организацией внутреннего документооборота; поддерживать электронные коммуникации, вести деловую переписку;</i></p> <p><i>Владеть практическими навыками по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; технологией осуществления служебной переписки</i></p> <p><i>ОПК-7.2:</i> <i>Знать нормативно-правовую базу делопроизводства, способы и приемы ведения служебной переписки.</i></p> <p><i>Уметь составлять организационно-распорядительные документы в соответствии с существующими нормативными требованиями к документации; документировать организационно-управленческие решения, анализировать информацию, связанную с организацией внутреннего документооборота; поддерживать электронные коммуникации, вести деловую переписку;</i></p> <p><i>Владеть практическими навыками по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; технологией осуществления служебной</i></p>		
--	---	--	--	--

		<p>переписки</p> <p>ОПК-7.3:</p> <p>Знать нормативно-правовую базу делопроизводства, способы и приемы ведения служебной переписки.</p> <p>Уметь составлять организационно-распорядительные документы в соответствии с существующими нормативными требованиями к документации; документировать организационно-управленческие решения, анализировать информацию, связанную с организацией внутреннего документооборота; поддерживать электронные коммуникации, вести деловую переписку;</p> <p>Владеть практическими навыками по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; технологией осуществления служебной переписки</p>		
<p>ПК-15: умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и</p>	<p>ПК-15.1: Применяет на практике централизованную и смешанные формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>ПК-15.2: Использует знания о составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда</p>	<p>ПК-15.1:</p> <p>Знать особенности ведения документооборота в органах власти;</p> <p>Уметь осуществлять документооборот в органах власти; документировать организационно-управленческие решения.</p> <p>Владеть основными методами современного делопроизводства, навыками поддержания письменных</p>	<p>Доклад</p> <p>Практическое задание</p> <p>Тест</p>	<p>Контрольные вопросы</p>

образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	организации при решении профессиональных задач. ПК-15.3: Применяет общие принципы функционирования системы электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи;	коммуникаций. ПК-15.2: Знать особенности ведения документооборота в органах власти; Уметь осуществлять документооборот в органах власти; документировать организационно-управленческие решения. Владеть основными методами современного делопроизводства, навыками поддержания письменных коммуникаций. ПК-15.3: Знать особенности ведения документооборота в органах власти; Уметь осуществлять документооборот в органах власти; документировать организационно-управленческие решения. Владеть основными методами современного делопроизводства, навыками поддержания письменных коммуникаций.		
--	---	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	3	3
Часов по учебному плану	108	108
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	16	16
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32	8
- КСР	1	1
самостоятельная работа	59	83

Промежуточная аттестация	0 зачёт	0 зачёт
--------------------------	------------	------------

3.2. Содержание дисциплины

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

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе								
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы		
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего				
	очная	очно-заочная	очная	очно-заочная	очная	очно-заочная	очная	очно-заочная	очная	очно-заочная	
Тема 1. Основные термины и определения.	12	19	2	2	2	1	4	3	8	16	
Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в органах власти.	12	19	2	2	2	1	4	3	8	16	
Тема 3.Классификация документов. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Современные требования к составлению и оформлению ОРД	39	29	6	6	12	2	18	8	21	21	
Тема 4. Организация документооборота в органах власти. Работа с обращениями граждан	20	24	2	2	6	2	8	4	12	20	
Тема 5. Деловая переписка: разновидности, структура, правила оформления служебных писем. Технологии электронного документооборота	24	16	4	4	10	2	14	6	10	10	
Аттестация	0	0									
КСР	1	1						1	1		
Итого	108	108	16	16	32	8	49	25	59	83	

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В результате освоения дисциплины обучающийся приобретает знания, а также умения и навыки организации документооборота, разрабатывать основные виды документов, ориентироваться в рынке программной продукции электронного делопроизводства. Язык, на котором реализуется дисциплина, – русский. Дисциплина реализуется с применением ЭО и ДОТ. Электронный образовательный ресурс (далее – ЭОР) предполагает сопровождение контактной работы преподавателя и обучающегося при освоении учебной дисциплины: лекционные и практические, лабораторные занятия. Практическое занятие требует подготовки, предусматривающей изучение теоретического материала по теме занятия с использованием учебной литературы, перечень которой приведен в данной рабочей программе. Лабораторные занятия основаны на изучении и анализе актуальных данных на различных ресурсах. Самостоятельная работа предусматривает подготовку к практическим и лабораторным занятиям и выполнение заданий. Самостоятельная работа призвана закрепить полученные на практических занятиях умения и навыки, по каждой теме необходимо выполнить не менее одного задания. Курс содержит описание системы оценивания текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся; критерии оценки знаний на зачете.

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 - Доклад) для оценки сформированности компетенции ОПК-5

1. Внедрение системы электронного документооборота (ЭДО, СЭД) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
2. Характеристика системы электронного документооборота (указать наименование) на примере одного из используемых в РФ программных продуктов (обязательно указать сайт компании разработчика, актуальные цены)

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции ОПК-7

1. Обзор применяемых систем электронного документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
2. Использование *технологии распределенного реестра* в современных государственных информационных системах в РФ

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции ПК-15

1. Использование *технологии распределенного реестра* в современных системах электронного документооборота
2. Реализация проекта «Цифровое государственное управление» Национальной программы РФ «Цифровая экономика»

3. Современная инфраструктура беспроводной связи, перспективы развития технологий в РФ
4. Внедрение *технологий «Умный город»* в РФ в сфере оказания госуслуг
5. Использование *технологии распределенного реестра* в современных государственных информационных системах в РФ, мероприятия программы «Цифровая экономика»
6. Применение *технологий беспроводной связи* в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.
не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-5

Задание 1.1 Анализ организационно-распорядительных документов

Проанализируйте реквизитный состав служебного письма Минобрнауки РФ, определите вид бланка (угловой или продольный), оцените общее оформление, оформление и расположение каждого реквизита.

Укажите ошибки (при наличии). Ответ необходимо сделать в виде 2х файлов - 1 - в файле скана приказа пометить номера реквизитов по ГОСТ, 2 - файл word - с подробными пояснениями (ошибки, оформление) по каждому реквизиту.

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-7

Задание 2.1 Разработка комплекта бланков органов власти (первая часть группового проекта)

Группе студентов (2-3 чел.) необходимо разработать комплект бланков регионального органа власти или органа управления муниципальным образованием:

- бланк письма организации (угловой или продольный),
- бланк письма на должностное лицо (угловой или продольный),
- общий бланк (продольный),
- бланк приказа (продольный)

Необходимо использовать для практического задания любой реально существующий региональный орган власти или орган управления муниципальным образованием, сведения о котором есть в ЕГРЮЛ на сайте ФНС. Готовые документы подготовить в формате word на лист А4.

5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-15

Задание 2.3. Комплексное практическое задание (Групповой проект)

В качестве закрепления материала по нормативным основам делопроизводства в РФ, видами документов и ГОСТ по организационно-распорядительной документации требуется сформировать

необходимую документацию для прохождения студентом очной формы ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского производственной (или учебной) практики в профильной организации (органе власти). Данный вид практики предусмотрен образовательными программами в соответствии со ст. 7 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2017 «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки № 1383 от 27.11.2015 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» регулирует порядок ее организации, описывает ее формы, виды и способы проведения.

В данном задании профильная организация должна быть существующей, зарегистрированной в ЕГРЮЛ со всеми необходимыми реквизитами (<https://egrul.nalog.ru/index.html>) (выбирается региональный орган власти или орган управления муниципальным образованием, для которого выполнено задание 2.1, 2.2).

В качестве основных документов будут рассматриваться и оцениваться:

1. Письмо ННГУ о прохождении производственной (или учебной) практики в профильной организации (Не забываем, что для данного документа необходима регистрация в канцелярии. Номер ставим самостоятельно, дату текущую). Сам документ должен быть выполнен на угловом бланке ННГУ им. Н.И. Лобачевского со всеми реквизитами.
2. Договор университета с профильной организацией о прохождении производственной практики (или учебной) совершеннолетним студентом без заключения трудового договора. (Необходимо ознакомиться с типовым договором)
3. Ответное письмо от профильной организации с указанием руководителя практики. Проставить реквизиты регистрации исходящего документа Документ должен быть выполнен на угловом бланке организации.
4. Приказ ННГУ им. Н.И. Лобачевского о прохождении студентом производственной (или учебной) практики .
5. Приказ профильной организации о назначении руководителя практики (с продольным расположением реквизитов)

Выше перечисленные документы должны соответствовать установленным правилам оформления по действующему ГОСТ.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.
не зачтено	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.

5.1.7 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-5

1. Под официальным документом, представляющий системный свод наименований и кодов классификационных группировок и (или) объектов классификации понимается

- классификатор
- конфиденциальный документ
- номенклатура дел
- система документационного обеспечения управления

2. Электронный документооборот – это:

- организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение
- электронных документов
- организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ
- организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами.

3. Когда впервые в XX веке было предложено использование цифровой подписи

- в 60-х годах;
- в 70-х годах;
- в 80-х годах;
- в 90-х годах.

5.1.8 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-7

1. Какой нормативный документ окончательно утвердил статус электронного документа?

- а) ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- б) ФЗ "Об электронной подписи"
- в) ГОСТ Р «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- г) ГОСТ Р «Организационно-распорядительная документация»

2. Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа, это

- резолюция
- гриф ограничения доступа к документу
- подпись должностного лица
- гриф утверждения документа

3. Электронная копия документа, изготовленного изначально на бумажном носителе, называется

- а) электронным документом
- б) электронным образом документа
- в) дубликатом электронного документа
- г) нет правильного ответа

5.1.9 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-15

1. Руководитель с помощью организационных документов

- осуществляет увольнение работников
- определяет права и обязанности сотрудников
- поощряет отличившегося работника
- определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

2. Какие формы регистрации документов существуют?

- а) альбомная, книжная
- б) внешняя, внутренняя
- в) журнальная, карточная и автоматизированная
- 3) централизованная, децентрализованная, смешанная

3. Какой из перечисленных документов не содержит реквизит «Наименование вида документа»?

- положение
- представление
- акт
- письмо

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	50 -100% правильных ответов
не зачтено	0 - 49% правильных ответов

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

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатор 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	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

						объеме	
<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

5.3.1 Типовые задания, выносимые на промежуточную аттестацию:

Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки

сформированности компетенции ОПК-5

1. Представление об информационном обществе.
2. Федеральный проект «Цифровое государственное управление» Национальная программа РФ «Цифровая экономика».
3. основополагающие нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информатизации.
4. Информационно-справочные документы: виды, характеристика.
5. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.

Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-7

Роль документа в современном мире.

Служебная переписка.

Роль бланков и их разновидности.

Принципы составления текстов документов.

Реквизиты документов: состав, назначение, оформление

Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-15

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 .
2. Организационно-правовые документы: виды, характеристика.
3. Распорядительная документация: виды, характеристика.
4. Технологии осуществления документооборота в органах власти.
5. Документопотоки организации и их характеристики.
6. Основы организации хранения документов.
7. Особенности электронного документооборота.
8. Электронная подпись: ее виды и особенности.
9. Понятие документооборота, этапы, характеристики.
10. Существующие формы регистрации документов.
11. Систематизация и обеспечение сохранности документов.
12. Организационно-правовые документы: виды, назначение.
13. Распорядительные документы: виды, назначение.
14. Информационно-справочные документы: виды, назначение.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	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	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни

Оценка	Критерии оценивания
	одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»

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

а) основная литература:

1. 1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450549>, URL: <https://urait.ru/bcode/450549>.
2. 2. .Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001864>, <https://znanium.com/catalog/product/1001864>.
3. 3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483>, URL: <https://urait.ru/bcode/450483>.

б) дополнительная литература:

1. 1. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927448>, URL: <https://znanium.com/catalog/product/927448>.
2. 2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>, <https://znanium.com/catalog/product/1088888>.

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

№	Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность
---	--------------	------------------	-------------

Информационно-справочные системы

1. 1 Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс:

http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_source=online&utm_medium=button

Свободный доступ

2. 2 КонсультантПлюс: Студент (онлайн и офлайн) <http://www.consultant.ru/edu/>
бесплатная версия, доступ без ограничений
 3. Офлайн версия системы КонсультантПлюс: Студент Скачать Офлайн версию
можно по ссылке consultant.ru/hs/cons_hs.rar. бесплатная версия, доступ без ограничений
 4. КонсультантПлюс система онлайн-обучения
http://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/?quiz_no Свободный доступ
 5. Справочная правовая система Гарант <http://ivo.garant.ru/#/startpage:0>
бесплатная версия
 6. Официальный-интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
Свободный доступ
 7. электронные сервисы сайта ФНС – предоставление сведений из ЕГРЮЛ в
электронном виде <https://egrul.nalog.ru/index.html>
Свободный доступ
- Электронно-библиотечные системы
1. ЭБС Юрайт <https://urait.ru/> Регистрация и доступ с компьютеров сети ННГУ,
доступ с личных компьютеров и иных устройств по логину и паролю
 2. ЭБС Знаниум <https://znanium.com>
- Профессиональные базы данных
1. ЕСМ-Journal.ru – портал об организации электронного документооборота и
управлении делопроизводством, [электронный ресурс]: интернет-портал. URL: <http://esm-journal.ru>
Свободный доступ
 2. Сайт про электронный документооборот [электронный ресурс] URL:
<http://dokumentooborot.com>
Свободный доступ
 3. сайт Росстата <https://rosstat.gov.ru/respondents> Свободный доступ
 4. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской
Федерации <http://www.council.gov.ru>
Свободный доступ
 5. Официальный сайт Президента Российской Федерации
<http://www.president.kremlin.ru>
Свободный доступ
 6. Официальный сайт Росархива <http://archives.ru/>
Свободный доступ
 7. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и
массовых коммуникаций (Роскомнадзор), ФГУП НТИЦ «Информрегистр» <http://www.inforeg.ru>
Свободный доступ
 8. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного
дела (ВНИИДАД) <http://www.vniidad.ru>
Свободный доступ
 9. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской
Федерации.
Список аккредитованных удостоверяющих центров <https://digital.gov.ru/ru/>
https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/certification_authority/ Свободный доступ
 10. Онлайн-сервис «Готов к цифре» (набор образовательных курсов и тестов по
формированию цифровых компетенций) <https://готовкцифре.рф/> Свободный доступ

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 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление.

Автор(ы): Филипенко Дмитрий Сергеевич, кандидат экономических наук.

Заведующий кафедрой: Яшин Сергей Николаевич, доктор экономических наук.

Программа утверждена решением президиума Ученого совета ННГУ от 14 декабря 2021, протокол № 4.