

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**

Специальные системы документации

---

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.06 Специальные системы документации 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<br>(код, содержание компетенции)  | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции   |  | Наименование оценочного средства                       |                                 |
|---|---|--|--|---------------------------------|
|   | Индикатор достижения компетенции<br>(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:<br/>Знать требования к структуре и содержанию курсовых работ по тематике проводимых исследований;<br/>Уметь формулировать цели и задачи исследования, обосновывать актуальность и хронологические рамки курсовой работы;<br/>Владеть навыками проведения конкретного исследования</p> <p>ПК-2.2:<br/>Знать основные виды и разновидности источников;<br/>Уметь выявлять релевантные источники для изучения конкретной научной проблемы, в том числе в электронных ресурсах;<br/>Владеть навыками анализа содержания исторических источников</p> <p>ПК-2.3:<br/>Знать исторические закономерности, процессы, явления и события.<br/>Уметь формулировать собственную гражданскую и мировоззренческую позицию.<br/>Владеть навыками системного анализа философских взглядов.</p> | Индивидуальное устное собеседование<br>Задания<br>Тест | Экзамен:<br>Контрольные вопросы |

|   |   |  |                          |  |
|---|---|--|--------------------------|--|
| <p>ПК-7: Способен осуществлять проектирование систем управления документами в организации и разработку административных регламентов в государственных и муниципальных органах</p> | <p>ПК-7.1: Осуществляет анализ и оценку документооборота по всем системам документации, подлежащим включению в корпоративную систему электронного документооборота организации<br/> ПК-7.2: Разрабатывает требования организации по разграничению уровня доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями в системе электронного документооборота<br/> ПК-7.3: Анализирует информацию о текущем состоянии системы электронного документооборота организации и разрабатывает предложения по ее совершенствованию<br/> ПК-7.4: Разрабатывает административные регламенты по организации и использованию системы электронного документооборота в государственных органах и органах местного самоуправления</p> | <p>ПК-7.1:<br/> Знать орфографическую, лексическую и грамматическую нормы русского литературного языка, нормы иностранного языка<br/> Уметь применять знание государственного и иностранного языков для решения профессиональных задач<br/> Владеть основными видами речевой деятельности на изучаемых языках в объеме, необходимом для обеспечения основной профессиональной деятельности<br/> <br/> ПК-7.2:<br/> Знать правила коммуникации, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.<br/> Уметь применять правила коммуникации, вербальные и невербальные способы взаимодействия.<br/> Владеть приемами коммуникации, вербальными и невербальными способами взаимодействия.<br/> <br/> ПК-7.3:<br/> Знать современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для поиска информации, важной при решении коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.<br/> Уметь применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения</p> | <p>Задания<br/> Тест</p> | <p>Экзамен:<br/> Контрольные вопросы</p> |
|---|---|--|--------------------------|--|

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках. Владеть навыками поиска нужной информации с применением информационно-коммуникационных технологий, а также умениями применять полученную информацию для решения коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p>ПК-7.4:<br/>Знать принципы ведения деловой коммуникации.<br/>Уметь представлять свою точку зрения в публичных выступлениях.<br/>Владеть методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p> |  |  |
|--|--|---|--|--|

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

|  | очная         |
|--|---------------|
| <b>Общая трудоемкость, з.е.</b>  | <b>3</b>      |
| <b>Часов по учебному плану</b>   | <b>108</b>    |
| в том числе  |               |
| <b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>                           |               |
| - занятия лекционного типа   | 32            |
| - занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы) | 32            |
| - КСР  | 2             |
| самостоятельная работа   | 6             |
| Промежуточная аттестация   | 36<br>Экзамен |

### 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  |  |             |   |
|---|--------------|--|--|-------------|---|
|   |              | 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       |   |
|   | 0<br>Ф<br>0  | 0<br>Ф<br>0  | 0<br>Ф<br>0  | 0<br>Ф<br>0 | 0<br>Ф<br>0                               |
| Тема 1. Понятие системы документации. Унифицированная система документации.   | 4            | 2  | 2  | 4           | 0   |
| Тема 2. Система организационно-правовой документации  | 5            | 2  | 2  | 4           | 1   |
| Тема 3. Система распорядительной документации   | 5            | 2  | 2  | 4           | 1   |
| Тема 4. Система информационно-справочной документации   | 5            | 2  | 2  | 4           | 1   |
| Тема 5. Система отчетной документации   | 5            | 2  | 2  | 4           | 1   |
| Тема 6. Документирование образовательной деятельности.  | 9            | 4  | 4  | 8           | 1   |
| Тема 7. Программные средства, обеспечивающие планирование, организацию и контроль учебного процесса в образовательной организации | 37           | 18   | 18   | 36          | 1   |
| Аттестация  | 36           |  |  |             |   |
| КСР   | 2            |  |  | 2           |   |
| Итого   | 108          | 32   | 32   | 66          | 6   |

#### Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Понятие системы документации. Унифицированная система документации.

Тема 2. Система организационно-правовой документации

Тема 3. Система распорядительной документации

Тема 4. Система информационно-справочной документации

Тема 5. Система отчетной документации

Тема 6. Документирование образовательной деятельности.

Тема 7. Программные средства, обеспечивающие планирование, организацию и контроль учебного процесса в образовательной организации

#### 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.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Специальные системы документации (Гордеева М.А.), <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=11823>.

Иные учебно-методические материалы:

.

## **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 - Индивидуальное устное собеседование) для оценки сформированности компетенции ПК-2:**

раскрыть особенности:

1. Система организационно-правовой документации
2. Система распорядительной документации
3. Система информационно-справочной документации
4. Система отчетной документации

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Индивидуальное устное собеседование)**

| Оценка     | Критерии оценивания  |
|------------|--|
| зачтено    | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно» |
| не зачтено | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно»  |

**5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ПК-2:**

Задание 1. Составить аналитическую таблицу относительно основных систем документации:

**Таблица 1 – «Характеристика основных систем документации»**

| № п/п | Наименование системы документации | Основная характеристика/особенности системы документации | Пример |
|-------|-----------------------------------|--|--------|
|       |                                   |  |        |
|       |                                   |  |        |
|       |                                   |  |        |

**Задание 2.**

Изучить официальный сайт образовательной организации (например, ННГУ) и привести примеры документов, регулирующих образовательную деятельность, размещенные на страницах сайта.

**Таблица 2 – «Документы, регулирующие образовательную деятельность образовательной организации»:**

| № | Название | Ссылка на страницу официального сайта |
|---|----------|---------------------------------------|
|   |          |                                       |
|   |          |                                       |

### 5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ПК-7:

#### Задание 1.

Изучив нормативно-правовую базу относительно открытости образовательных организаций привести пять примеров официальных сайтов образовательных организаций и указать ссылки на страницы их специальных разделов сайта.

**Таблица 1 – «Специальные разделы сайтов образовательных организаций»:**

| № | Наименование ОО | Ссылка на страницу специального раздела сайта образовательной организации |
|---|-----------------|---|
| 1 |                 |   |
| 2 |                 |   |
| 3 |                 |   |
| 4 |                 |   |
| 5 |                 |   |

### Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

| Оценка     | Критерии оценивания  |
|------------|--|
| зачтено    | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно» |
| не зачтено | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно»  |

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

1. Документ – это .....

2. Напишите определение «получатель документов» - .....

**3. Чему способствует УСД (унифицированная система документации)?**

- 1 - Увеличению затрат ручного труда в информационных процессах
- 2 - Удобству применения при электронной обработке
- 3 - Упорядочению информационных потоков
- 4 - Сокращению количества документов
- 5 - Совершенствованию культуры документа и информационной культуры.

**4. Какие виды функциональных систем документации существуют?(напишите примеры)**

**5. Система организационно-правовой документации представлена такими видами как:**

- 1 - Устав
- 2 - Штатное расписание
- 3 - Инструкции
- 4 - Положения
- 5 - Отчет

**6. какие виды документов относятся к системе информационно-справочной документации?**

- 1 - Докладная записка
- 2 - Акты
- 3 - Протоколы
- 4 - Штатное расписание

**7. К какой системе документации относится положение о структурном подразделении?**

- 1 - Система плановой документации
- 2 - Система отчетной документации
- 3 - Система распорядительной документации
- 4 - Система организационно-правовой документации

**8. Какие комплексы документов относятся к функциональным системам документации?  
(напишите 8 примеров)**

**9. К какой системе документации относится приказ о приеме на работу?**

- 1 - Система отчетной документации
- 2 - Система организационно-правовой документации
- 3 - Система информационно-справочной документации
- 4 - Система распорядительной документации

**10. Корпоративная система документации представляет собой совокупность документов, предназначенных для .....** (напишите определение)

**11. В каком году было принято специальное постановление об ускорении работ по созданию унифицированных систем документации и классификаторов технико-экономической информации?**

- 1 - 1969
- 2 - 1970
- 3 - 1968
- 4 - 1971

**12.К какой системе документации относится договор купли-продажи?**

- 1 - Система отчетной документации
- 2 - Система организационно-правовой документации
- 3 - Система документации обеспечивающего типа
- 4 - Система договорной документации

**13.Какие документы относятся к плановой системе документации? (выберите 2 правильных ответа)**

- 1 - Отчёт о командировке
- 2 - Бизнес-план
- 3 - Письмо
- 4 - Регламент
- 5 - План работы отдела
- 6 - План работы отдела

**14.Что такое набор функциональных подсистем документации и видов документов?**

- 1 - Документ

2 - Унифицированная система документации (УСД)

3 - Документальный фонд

4 - Система документации

**15. Какие два основных вида договоров выделяет законодательство?**

1 - Гражданско-правовые

2 - Двусторонний

3 - Возмездный

4 - Договор в сфере трудовых отношений

**5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-7:**

**1. Приведите примеры документов, относящиеся к образовательной документации.**

**2. Что такое образовательная программа – это.....**

**3. Какие документы относятся к локальным нормативным актам, регламентирующим управление ОО:**

1 - Положение об общем собрании ОО

2 - Соборное уложение

3 - Положение о сайте ОО

4 - Положение о формах обучения в ОО

**4. Вставьте пропущенное слово :ОО действует на основании .... , утвержденного в порядке, установленном законодательством РФ.**

**5. Лицензирование образовательной деятельности осуществляется по:**

1 - Видам образования

2 - По уровням образования

3 - По теме доклада

4 - По специальностям

5 - По направлениям подготовки

**6. В уставе ОО должна содержаться такая информация как:**

1 - Тип образовательной организации

2 - Учредитель или учредители ОО

3 - Виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и/или направленности

4 - Структура и компетенция органов управления образовательной организации, порядок их формирования и сроки полномочий

5 - Меню столовой

**7. В какой статье -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 пишут про Государственную аккредитацию**

1 - Статья 91

2 - Статья 90

3 - Статья 92

**8. В какой статье ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 говорится о Лицензировании Образовательной деятельности**

1 - Статья 86

2 - Статья 90

3 - Статья 91

**9. Напишите что относят в установленной форме к компетенции ОО**

**10. Вставьте пропущенное словосочетание:**

Итоговая аттестация, завещающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ является .....

**Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)**

| Оценка            | Критерии оценивания         |
|-------------------|-----------------------------|
| превосходно       | 99-100 % правильных ответов |
| отлично           | 91-98 % правильных ответов  |
| очень хорошо      | 86-90 % правильных ответов  |
| хорошо            | 71-85 % правильных ответов  |
| удовлетворительно | 51-70 % правильных ответов  |

| Оценка              | Критерии оценивания        |
|---------------------|----------------------------|
| неудовлетворительно | 31-50 % правильных ответов |
| плохо               | 0-30 % 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 | 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   | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели                      | Имеется минимальный набор навыков для решения  | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартны  | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартны   | Продемонстрированы навыки при решении нестандарт  | Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартны   |

|  |  |                     |   |                                  |                                |                                  |         |
|--|--|---------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|---------|
|  | вследствие отказа обучающегося от ответа | место грубые ошибки | стандартны х задач с некоторым и недочетами | х задач с некоторым и недочетами | х задач без ошибок и недочетов | ных задач без ошибок и недочетов | х задач |
|--|--|---------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|---------|

### **Шкала оценивания при промежуточной аттестации**

| <b>Оценка</b>     |                            | <b>Уровень подготовки</b>  |
|-------------------|----------------------------|--|
| <b>зачтено</b>    | <b>превосходно</b>         | 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 ПК-2**

1. Понятие системы документации (документ);
2. Понятие системы документации (производитель документов);
3. Понятие системы документации (получатель документов);
4. Функциональная система документации;
5. Корпоративная (атрибутивная) система документации;
6. Унифицированная система документации;
7. Основные системы документации (система организационно-правовой документации);

8. Основные системы документации (система плановой документации);
9. Основные системы документации (система распорядительной документации);
10. Основные системы документации (система отчетной документации);
11. Основные системы документации (система информационно-справочной документации);
12. Основные системы документации (система договорной документации);
13. Основные системы документации (система документации обеспечивающего типа);

### **5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-7**

1. Документирование образовательной деятельности;
2. Основные документы образовательной организации;
3. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации;
4. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;
5. Обязательные требования к образовательным программам, реализуемым образовательной организацией;
6. Структура системы образования РФ;
7. Образовательная программа: понятие, определение;
8. Общие требования к реализации образовательных программ;
9. Документы образовательной организации по вопросам трудового права;
10. Информационная открытость образовательной организации;
11. Программные средства, обеспечивающие планирование, организацию и контроль учебного процесса в образовательной организации
12. Информационная система учета и хранения документов образовательных программ, реализуемых в ННГУ (Л);
13. Программные средства по формированию Учебного плана образовательной программы;
14. Формирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ННГУ;
15. Составление расписания учебных занятий;
16. Формирование ведомостей при реализации образовательных программ;

17. Возможности и применение АИСУУП на базе системы "Галактика. Управление вузом" при реализации образовательных программ.

### 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»   |
| отлично             | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»                     |
| очень хорошо        | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»           |
| хорошо              | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «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», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»  |
| плохо               | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»  |

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

Основная литература:

1. Грибков Д. Н. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов : учебное пособие для магистрантов / Грибков Д. Н. - Орел : ОГИИК, 2021. - 176 с. - Книга из коллекции ОГИИК - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=827592&idb=0>.
2. Алексеенко Анна Михайловна. Документирование управленческих решений : Учебное пособие / Российский университет транспорта (МИИТ). - Москва : Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет транспорта», 2018. - 18 с. - ВО - Бакалавриат., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=835663&idb=0>.
3. Документирование управленческой деятельности / Комышев А.Л. - Москва : КолосС, 2005., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=638668&idb=0>.

4. Сергеев А. Г. Управление качеством образования. Документирование систем менеджмента качества : учебное пособие / А. Г. Сергеев. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 158 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-12322-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=840468&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Дмитриева Л. И. Цифровизация документированных сфер управленческой деятельности : учебное пособие / Дмитриева Л. И. - Новосибирск : НГТУ, 2021. - 92 с. - Утверждено Редакционно-издательским советом университета в качестве учебного пособия. - Книга из коллекции НГТУ - Медицина. - ISBN 978-5-7782-4579-2., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=860560&idb=0>.

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

Портал «Архивы России» /Федеральное архивное агентство <https://rusarchives.ru/>

2. Государственная архивная служба Нижегородской области <https://www.archive-nnov.ru/>

3. ВНИИДАД: Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научноисследовательский институт документоведения и архивного дела <https://vniidad.ru/>

4. Архивные информационные технологии <https://www.aitech.ru/>

5. Консалтинговая группа «Термика» [www.termika.ru](http://www.termika.ru)

6. ЭОС: Системы электронного документооборота <https://eos.ru/>

7. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>

8. ГАРАНТ.РУ : информационно-справочный портал <http://www.garant.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): Гордеева Марина Александровна, кандидат экономических наук.

Рецензент(ы): Бушуева Светлана Вадимовна, кандидат исторических наук.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

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