

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Юридический факультет

---

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

**Рабочая программа дисциплины**

Организация и технология документационного обеспечения управления

Уровень высшего образования  
Специалитет

---

Направление подготовки / специальность  
40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность

---

Направленность образовательной программы  
Судебная деятельность

---

Форма обучения  
очная, заочная

---

г. Нижний Новгород

2026 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.23 Организация и технология документационного обеспечения управления 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-10: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-10.1: Применяет аналитические системы проверки контрагентов ОПК-10.2: Пользуется системами электронного правосудия ОПК-10.3: Осуществляет подачу процессуальных документов в электронном виде ОПК-10.4: Знает современные IT-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы юристов	ОПК-10.1: Знать: основы гражданского законодательства Российской Федерации Уметь: использовать справочные системы Владеть: алгоритмом проверки контрагентов  ОПК-10.2: Знать: основы процессуального законодательства Российской Федерации Уметь: пользоваться системами электронного правосудия Владеть: навыком составления электронного образа документа  ОПК-10.3: Знать: нормативные акты и регламенты подачи процессуальных документов в электронном виде Уметь: пользоваться электронным документооборотом Владеть: навыком пользования ПК  ОПК-10.4: Знать: информационные технологии сбора, хранения,	Тест	Зачёт: Контрольные вопросы  Экзамен: Контрольные вопросы

		<p>поиска и обработки информации</p> <p>Уметь: вести деловую переписку по электронной почте; эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач, возникающих в области своей будущей деятельности; пользоваться электронными библиотеками и каталогами; пользоваться информационно-поисковыми системами;</p> <p>Владеть: навыками использования компьютерных сетей для решения профессиональных задач; навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>		
<p>ОПК-7: Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>ОПК-7.1: Составляет процессуальные документы</p> <p>ОПК-7.2: Формирует подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации</p> <p>ОПК-7.3: Осуществляет подготовку проектов правовой позиции в рамках решения поставленной задачи</p>	<p>ОПК-7.1:</p> <p>Знать: правила юридической техники, используемые при составлении процессуальных и служебных документов</p> <p>Уметь: юридически грамотно применить приемы и средства юридической техники при составлении процессуальных и служебных документов</p> <p>Владеть: навыками составления процессуальных и служебных документов</p> <p>ОПК-7.2:</p> <p>Знать: интерфейс справочно-правовых систем</p> <p>Уметь: осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов</p> <p>Владеть: навыками работы со справочно-правовыми системами</p> <p>ОПК-7.3:</p> <p>Знать: основы юридической квалификации</p> <p>Уметь: давать правовую оценку анализируемой ситуации</p> <p>Владеть: навыками осуществления юридической</p>	<p>Реферат</p>	<p>Экзамен: Контрольные вопросы</p> <p>Зачёт: Контрольные вопросы</p>

		квалификации		
<p><i>ПК-5: Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам</i></p>	<p><i>ПК-5.1: Знает правовые основы делопроизводства, требования, предъявляемые к форме и содержанию документации, основы планирования в судебной и прокурорской деятельности</i></p> <p><i>ПК-5.2: Организует работу аппарата суда, соблюдает установленные законодательством РФ требования, предъявляемые к срокам и содержанию официальных документов и составляет планы и отчеты в соответствии с утвержденными требованиями</i></p> <p><i>ПК-5.3: Владеет приемами организации профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов</i></p>	<p><i>ПК-5.1:</i></p> <p><i>Знать: основные правила ведения делопроизводства в суде, прокуратуре, Следственном комитете и других правоохранительных органах; локальные акты суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации</i></p> <p><i>Уметь: применять правовые основы делопроизводства при работе с документами в судебной и прокурорской деятельности</i></p> <p><i>Владеть: навыками работы с документацией суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации</i></p> <p><i>ПК-5.2:</i></p> <p><i>Знать: требования, предъявляемые к отчетам, срокам и содержанию официальных документов</i></p> <p><i>Уметь: организовать работу аппарата суда, соблюдать требования к ведению документации</i></p> <p><i>Владеть: навыками организации работы аппаратов суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации</i></p> <p><i>ПК-5.3:</i></p> <p><i>Знать: правила составления юридических и иных документов</i></p> <p><i>Уметь: работать с документами суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации; осуществлять хранение дел и</i></p>	<p><i>Деловая игра</i></p>	<p><i>Экзамен:</i></p> <p><i>Контрольные вопросы</i></p> <p><i>Зачёт:</i></p> <p><i>Контрольные вопросы</i></p>

		документов; Владеть: приемами организации профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов		
--	--	--	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	заочная
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
в том числе		
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>		
- занятия лекционного типа	<b>44</b>	<b>8</b>
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	<b>60</b>	<b>8</b>
- КСР	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>37</b>	<b>148</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>36</b> Экзамен, Зачёт	<b>13</b> Экзамен, 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							
			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 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	
Тема 1. История появления и предпосылки развития делопроизводства и документооборота в России	5	8	2	1	2	0	4	1	1	7
Тема 2. Основы делопроизводства. Основные термины и понятия	5	8	2	1	2	0	4	1	1	7
Тема 3. Нормативно-правовая и методическая база документирования управленческой деятельности	5	7	2	0	2	0	4	0	1	7
Тема 4. Стандартизация управленческой деятельности. Характеристика основных стандартов	5	8	2	1	2	0	4	1	1	7

Тема 5. Унификация управленческой деятельности	5	8	2	0	2	1	4	1	1	7	
Тема 6. Понятие документа. Функции документов	5	8	2	1	2	0	4	1	1	7	
Тема 7. Виды документов, используемых при документировании управленческих действий, и их свойства	6	8	2	0	2	1	4	1	2	7	
Тема 8. Организационные формы и принципы организации документооборота	6	7	2	0	2	0	4	0	2	7	
Тема 9. Качественные и количественные характеристики документооборота	6	8	2	0	2	1	4	1	2	7	
Тема 10. Организация службы делопроизводства	8	7	2	0	4	0	6	0	2	7	
Тема 11. Инструкция по документационному обеспечению управления	8	8	2	0	4	1	6	1	2	7	
Тема 12. Понятие, сущность и значение электронного документооборота, его достоинства и недостатки	6	7	2	0	2	0	4	0	2	7	
Тема 13. Виды систем электронного документооборота. Методы обеспечения информационной безопасности электронного документооборота	6	8	2	1	2	0	4	1	2	7	
Тема 14. Общие требования к оформлению документов. Юридическая сила документов	8	8	2	0	4	1	6	1	2	7	
Тема 15. Бланки документов. Требования к бланкам документов	6	9	2	1	2	1	4	2	2	7	
Тема 16. Особенности составления и оформления организационных документов	8	8	2	1	4	0	6	1	2	7	
Тема 17. Распорядительные документы, их характеристика	8	8	2	1	4	1	6	2	2	6	
Тема 18. Особенности оформления отдельных видов распорядительных документов	8	7	2	0	4	1	6	1	2	6	
Тема 19. Информационно-справочная документация	8	6	2	0	4	0	6	0	2	6	
Тема 20. Хранение документов в делопроизводстве. Понятие, виды и типы номенклатуры дел	6	6	2	0	2	0	4	0	2	6	
Тема 21. Документационное обеспечение кадровой работы. Структура и содержание кадровой документации	8	6	2	0	4	0	6	0	2	6	
Тема 22. Организация и особенности работы с обращениями граждан	5	6	2	0	2	0	4	0	1	6	
Аттестация	36	13									
КСР	3	3						3	3		
Итого	180	180	44	8	60	8	107	19	37	148	

### Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. История появления и предпосылки развития делопроизводства и документооборота в России. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV–XVII века. Коллежское делопроизводство. Система министерского (исполнительного) делопроизводства. Делопроизводство России рубежа XIX - XX вв. Делопроизводство в СССР в XX веке.

Тема 2. Основы делопроизводства. Основные термины и понятия. Основы делопроизводства: принципы и подходы. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст).

Тема 3. Нормативно-правовая и методическая база документирования управленческой деятельности.

Основные нормативные акты и методические разработки в области документирования управленческой деятельности. Нормативно-правовая база регулирования делопроизводства в зарубежных странах, международные организации, разрабатывающие методическую документацию.

Тема 4. Стандартизация управленческой деятельности. Характеристика основных стандартов. Работы по стандартизации в России, Цели стандартизации, принципы стандартизации, виды стандартов, субъекты стандартизации. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025N622-ст).

Тема 5. Унификация управленческой деятельности. Работы по унификации в России. Цели унификации. Принципы унификации. Унифицированная система документации. Роль унификации документов. Внедрение унифицированных систем документации в современной организации.

Тема 6. Понятие документа. Функции документов. Понятие документа. Анализ последовательного развития определений документа. Функции документов. Информационные функции. Функции, обеспечивающие процесс управления. Функции, носящие культурно-исторический характер.

Тема 7. Виды документов, используемых при документировании управленческих действий, и их свойства.

Виды документов, используемых при документировании управленческих действий. Состав организационных документов. Состав распорядительных документов. Состав информационно-справочной документации. Общие критерии классификации документов.

Тема 8. Организационные формы и принципы организации документооборота. Централизованная, децентрализованная и смешанная системы документооборота. Рациональная организация документооборота: оптимальность, оперативность, прямооточность, выделение документопотоков и единообразие их обработки, управляемость.

Тема 9. Качественные и количественные характеристики документооборота. Качественные параметры документооборота. Количественные параметры.

Тема 10. Организация службы делопроизводства. Задача службы делопроизводства. Юридический аспект деятельности службы делопроизводства. Организационный аспект. Оптимальная численность делопроизводственных работников. Структура службы документационного обеспечения управления. Организационные основы документооборота.

Тема 11. Инструкция по документационному обеспечению управления. Инструкция как организационный документ. Основные документы при разработке инструкции. Структура текста инструкции.

Тема 12. Понятие, сущность и значение электронного документооборота, его достоинства и недостатки. Система электронного документооборота (СЭД) в узком и широком смысле. Сущность и значение электронного документооборота. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота. Принципы организации электронного документооборота. Ориентация системы электронного документооборота на особенности российского делопроизводства. Функции, обеспечиваемые системой электронного документооборота. Достоинства электронного документооборота. Недостатки

электронного документооборота.

Тема 13. Виды систем электронного документооборота. Методы обеспечения информационной безопасности электронного документооборота.

СЭД по функционалу и решаемым задачам. Внедрение систем. Системы со средствами хранения и поиска информации. Системы с потоком работ. Системы, ориентированные на управление предприятием. Системы для совместной работы. Системы с дополнительными сервисами. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие данную сферу. Отдельные направления регулирования. Методы обеспечения информационной безопасности электронного документооборота

Тема 14. Общие требования к оформлению документов. Юридическая сила документов  
Управленческий документ. Реквизиты. Требования к составлению и оформлению. Формуляр-образец. Реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

Тема 15. Бланки документов. Требования к бланкам документов

Бланк документа, виды бланка. Отличие в составе реквизитов. Бланки на двух языках. Требования к бланкам документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025. "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Тема 16. Особенности составления и оформления организационных документов

Понятие и виды организационно-правовых документов. Оформление устава. Положение. Структура инструкций и их оформление.

Тема 17. Распорядительные документы, их характеристика

Понятие и классификация распорядительных документов. Согласование и регистрация распорядительных документов. Виды приказов и особенности их составления. Виды распоряжений и особенности их составления. Протокол и особенности его составления. Выписка из протокола.

Тема 18. Особенности оформления отдельных видов распорядительных документов

Документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия управленческих решений и особенности процедуры их издания. Составные элементы решения и его оформление. Особенности оформления постановлений.

Тема 19. Информационно-справочная документация

Классификация и особенности информационно-справочной документации. Составление и оформление акта. Виды справок и их оформление. Оформление докладной записки. Представление. Оформление служебной записки.

Тема 20. Хранение документов в делопроизводстве. Понятие, виды и типы номенклатуры дел

Понятие, виды и типы номенклатуры дел. Цель создания номенклатуры дел Требования к составлению номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Порядок передачи документов в архив организации. Установление сроков хранения дел.

Тема 21. Документационное обеспечение кадровой работы. Структура и содержание кадровой документации

Понятие и сущность документационного обеспечения кадровой работы. Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы.

Тема 22. Организация и особенности работы с обращениями граждан  
Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации": порядок и особенности работы с обращениями граждан

#### **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:

Организация и технология документационного обеспечения управления,  
<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=11531>.

#### **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 ОПК-10:**

###### **1. Что такое документ?**

- А) это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом
- Б) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений
- В) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- Г) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе
- Д) это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса

2. Деятельность, целенаправленно обеспечивающая документирование и организацию работы с документами, - это:

- А) делопроизводство
- Б) документооборот
- В) документоведение
- Г) документационное обеспечение управления
- Д) все ответы верны

3. Полная централизация работы с документами возможна в организациях ...

- А) с объемом документооборота до 10 тыс. документов
- Б) с объемом документооборота более 10 тыс. документов
- В) независимо от объёма документооборота
- Г) территориально разобщённых

4. Годовой объем документооборота –это ...

- А) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
- Б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
- В) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

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

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	-
отлично	(90-100) % правильных ответов
очень хорошо	-
хорошо	(70-89) % правильных ответов
удовлетворительно	(50-69) % правильных ответов
неудовлетворительно	до 49% правильных ответов
плохо	-

### **5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции ОПК-7:**

Темы для рефератов:

1. Характеристика процессуальных документов.
2. Юридическая сила документа.
3. Основные элементы нормативно-правовой базы делопроизводства.
4. Основные элементы методической базы делопроизводства.
5. Международные и государственные стандарты.
6. Межведомственные и ведомственные инструктивно-методические материалы.

### **Требования, которые необходимо соблюдать при написании реферата**

1. Структура реферата:

— титульный лист;

— оглавление;

— введение;

— основная часть;

— заключение (выводы);

— список использованной литературы;

— приложения при их наличии (графики, таблицы, анкеты и др.)

## 2. Основные правила оформления:

— шрифт, приближенный к Times New Roman, начертание обычное, размер 14 пт.

— абзацный отступ — 1,25 см.

— межстрочный интервал — 1,5 (полуторный).

— текст выравнивается по ширине страницы.

— устанавливаются следующие поля: левое — 3 см, правое — 1 см, верхнее и нижнее — по 2 см.

— нумерация страниц производится внизу посередине или справа (первой страницей является титульный лист, он не нумеруется);

— заголовки разделов размещаются по центру страницы без точки в конце.

## 3. Объем реферата – 10-15 стр. (без учета приложений).

## 4. Структура списка использованной литературы:

Действующие нормативные правовые акты по юридической силе:

— Конституция РФ;

— Международные и иностранные действующие нормативные правовые акты;

— Федеральные конституционные законы (ФКЗ);

— Федеральные законы, в том числе кодифицированные нормативные правовые акты;

— Законы субъектов РФ;

— Действующие подзаконные нормативные правовые акты

— Нормативные правовые акты, утратившие юридическую силу;

— Правоприменительные акты;

— Акты официального делопроизводства;

— Монографии, научные статьи;

— Учебная и учебно-методическая литература;

- Диссертации и авторефераты;
- Интернет-ресурсы с указанием даты обращения.

Приложение 1. Оформление титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский  
государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

**Юридический факультет**  
Кафедра судебной и прокурорской деятельности

**Реферат**

по дисциплине: «Организация и технология документационного обеспечения  
управления»

**на тему: «.....»**

**Выполнил(а):**

студент(ка) 4 курса  
очной формы обучения  
группы № 1121С1СДс1

\_\_\_\_\_  
И.В. Иванова  
(подпись)

**Научный руководитель:**

к.ю.н., доцент кафедры  
судебной и прокурорской  
деятельности

\_\_\_\_\_  
И.В. Сидорова  
(подпись)

Нижегород  
2025

### Критерии оценивания (оценочное средство - Реферат)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	-
отлично	Высокий уровень подготовки, которой существенно выше среднего, возможно, с очень незначительными погрешностями
очень хорошо	-
хорошо	В целом хорошая подготовка с рядом заметных ошибок
удовлетворительно	Подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям
неудовлетворительно	Необходима дополнительная подготовка для успешного прохождения испытания
плохо	-

### 5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Деловая игра) для оценки сформированности компетенции ПК-5:

**Цель деловой игры** – проверить степень освоенности ГОСТ Р 7.0.97 – 2016, а так же правил составления организационно-распорядительной документации.

Студенты группы делятся на 4 организации: АО «Магазин рекламы» (рекламное агентство), ООО «Авто» (сборка и выпуск готовых автомобилей), ООО «Пластик» (выпуск пластиковых комплектующих для автомобилей), ООО «Деталь» (выпуск автомобильных запасных частей). В соответствии с выданным заданием каждая организация определяет свой штат.

Необходимо составить пакет документов в соответствии с выданным заданием для внутреннего пользования и организаций-партнеров по бизнесу.

#### **Задания:**

1. Директора ООО «Пластик», ООО «Авто», ООО «Деталь» принимают на работу юриста.
2. ООО «Пластик» заключило с ООО «Авто» 1 августа 2021 года договор поставки 20 наименований продукции на сумму 2 миллиона рублей.
3. ООО «Деталь» заключило с ООО «Авто» 1 августа 2021 года договор поставки 75 наименований запчастей на сумму 9 миллионов рублей.
4. 1 сентября 2021 года после поставок в ООО «Авто» выяснилась нехватка 2 наименований продукции на сумму 200 000 рублей от ООО «Пластик» и 5 наименований запчастей на сумму 900 000 рублей от ООО «Деталь».
5. АО «Магазин рекламы» отправляет информацию о своих услугах всем 3 компаниям. АО «Магазин рекламы» принимает решение изменить название компании.

7. АО «Магазин рекламы» получило письмо, в котором сообщается, что они в период с 1 июня по 1 июля оказали ООО «Ромашка» некачественные рекламные услуги (была проведена слабая маркетинговая компания), которые не привели к увеличению количества клиентов. ООО «Ромашка» занимается продажей конфет.

### Критерии оценивания (оценочное средство - Деловая игра)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	-
отлично	Действия участника деловой игры четкие, правильные, основанные на законе и соответствуют практике применения
очень хорошо	-
хорошо	Поведение участника деловой игры в основе верные, главным, соответствуют закону отражают практику. Однако, являются не принципиальные замечания по действиям участников, не нарушающие закон и практику применения
удовлетворительно	Действие и поведение участника осуществляются с нарушением закона и практики его применения, которые могут привести к незаконному решению
неудовлетворительно	Действие и поведение участника деловой игры не соответствуют закону и практике применения.
плохо	-

### 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	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	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

	обучающегося от ответа			негрубых ошибок	несущественных ошибок		
<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	<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»
не зачтено	<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-10**

1. Виды документов, используемых при документировании управленческих действий
2. Виды документопотоков в организации и их характеристика
3. Виды управленческих документов, используемых при документировании управленческих действий (организационно-распорядительные, информационно-справочные)
4. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV–XVII века
5. Делопроизводство в СССР в XX веке
6. Делопроизводство по обращениям граждан
7. Документооборот: понятие, этапы, количественные и качественные характеристики
8. Законодательная и нормативная основа хранения документов
9. Законодательное регулирование работы с обращениями граждан в Российской Федерации
10. Инструкция по документационному обеспечению управления (на примере негосударственных организаций)
11. Исполнительное делопроизводство.
12. Качественные характеристики документооборота
13. Классификация документов на основе их свойств

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

1. Классификация обращений граждан.
2. Количественные характеристики документооборота
3. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство
4. Номенклатура дел (понятие, назначение номенклатуры дел, основные требования к номенклатуре дел). Формирование дел
5. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности
6. Обработка отправляемых документов.
7. Общие критерии классификации документов
8. Общие положения экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Принципы и критерии ценности документов.
9. Операции в процессе труда с документами
10. Организационные формы работы с документами
11. Организация службы делопроизводства
12. Основы делопроизводства. Основные термины и понятия
13. Понятие, сущность и значение электронного документооборота, его достоинства и недостатки

#### **5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-5**

1. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения
2. Принципы организации документооборота в организации
3. Принципы организации электронного документооборота и его функции
4. Работа с внутренними документами
5. Регистрация документов, их индексация. Регистрационные формы
6. Стандартизация документации
7. Стандартизация документов

8. Унификация документации
9. Унификация документации и ее роль в организации
10. Унификация документов
11. Функции документов
12. Эволюция развития понятия «документ». Сущность категории
13. Эффекты от внедрения системы электронного документооборота и порядок ее внедрения на предприятии

### **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 одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»

### **5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-10**

1. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV–XVII века.
2. Исполнительное делопроизводство.
3. Эволюция развития понятия «документ». Сущность категории
4. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство
5. Виды документов, используемых при документировании управленческих действий
6. Делопроизводство в СССР в XX веке
7. Документооборот: понятие, этапы, количественные и качественные характеристики
8. Операции в процессе труда с документами
9. Виды управленческих документов, используемых при документировании управленческих действий (организационно-распорядительные, информационно-справочные)
10. Работа с внутренними документами
11. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности
12. Унификация документации и ее роль в организации
13. Общие критерии классификации документов
15. Основы делопроизводства. Основные термины и понятия

16. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности
17. Инструкция по документационному обеспечению управления (на примере негосударственных организаций)
18. Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения
19. Организация службы делопроизводства
20. Функции документов
21. Стандартизация документации
22. Работа с внутренними документами
23. Виды документопотоков в организации и их характеристика
24. Организационные формы работы с документами
25. Обработка отправляемых документов

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

26. Унификация документации
27. Качественные характеристики документооборота
28. Классификация документов на основе их свойств
29. Общие положения экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Принципы и критерии ценности документов
30. Регистрация документов, их индексация. Регистрационные формы
31. Принципы организации документооборота в организации
32. Делопроизводство по обращениям граждан
33. Номенклатура дел (понятие, назначение номенклатуры дел, основные требования к номенклатуре дел).  
Формирование дел
34. Законодательное регулирование работы с обращениями граждан в Российской Федерации
35. Классификация обращений граждан
36. Эффекты от внедрения системы электронного документооборота и порядок ее внедрения на

предприятию

37. Принципы организации электронного документооборота и его функции
38. Понятие, сущность и значение электронного документооборота, его достоинства и недостатки
39. Общие требования к оформлению документов
40. Служебный контракт и должностной регламент
41. Юридическая сила документа
42. Оформление докладной записки. Представление
43. Требования к бланкам документов
44. Оформление объяснительной записки
45. Понятие и классификация распорядительных документов, их согласование и регистрация
46. Понятие и типы организационно-распорядительной документации, их краткая характеристика
47. Отчет: виды и принципы составления
48. Документационное обеспечение кадровой работы
49. Телеграмма и телефонограмма: порядок составления, оформления и обработки
50. Оформление устава

### **5.3.6 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-5**

51. Письма и их классификация
52. Оформление трудовой книжки. Электронная трудовая книжка
53. Положение и особенности его оформления
54. Классификация видов служебных писем по функциональному признаку
54. Документирование трудовых отношений с использованием трудового договора
55. Структура инструкций и их оформление
56. Требования к написанию писем
57. Особенности написания письма-поздравления, письма-благодарности, письма-соболезнования, письма-извинения
58. Особенности оформления постановлений

59. Рекомендательное письмо, гарантийное письмо и особенности их написания
60. Виды распоряжений и особенности их составления
61. Письмо-запрос, письмо-заказ: требования к оформлению
62. Протокол и особенности его составления. Выписка из протокола
63. Претензионное (рекламационное) письмо и особенности его составления
64. Документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия управленческих решений и особенности процедуры их издания
65. Составные элементы решения и его оформление
66. Структура и содержание кадровой документации
67. Понятие и виды организационно-правовых документов
68. Организационно-кадровые документы и особенности их оформления
69. Организационно-распорядительные документы в кадровой работе и особенности их оформления
70. Составление и оформление акта
71. Виды справок и их оформление
72. Виды приказов и особенности их составления
73. Оформление служебной записки
74. Структура и содержание кадровой документации
75. Классификация и особенности информационно-справочной документации
76. Унификация документации

### **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», при этом хотя бы

Оценка	Критерии оценивания
	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. Грозова Ольга Сергеевна. Делопроизводство : Учебное пособие для вузов / Грозова О. С. - Москва : Юрайт, 2021. - 124 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06787-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=762706&idb=0>.
2. Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов / Кузнецов И. Н. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 461 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04275-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=766218&idb=0>.
3. Шувалова Наталия Николаевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум для вузов / Шувалова Н. Н. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 265 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-12358-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=765495&idb=0>.
4. Шувалова Наталия Николаевна. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : Учебник и практикум для вузов / Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; под общ. ред. Шуваловой Н.Н. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 428 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-10848-4. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=759739&idb=0>.
5. Доронина Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум для вузов / Доронина Л. А., Иритикова В. С. - Москва : Юрайт, 2021. - 233 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04568-0. - Текст : электронный // ЭБС

"Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=762972&idb=0>.

6. Грозова Ольга Сергеевна. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2024. - 131 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/539522> (дата обращения: 15.08.2024). - ISBN 978-5-534-15964-6 : 469.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=904132&idb=0>.

7. Доронина Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 270 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16016-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=925981&idb=0>.

8. Шувалова Наталия Николаевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 234 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-20347-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=924827&idb=0>.

9. Корнеев Игорь Константинович. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 438 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16001-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=921867&idb=0>.

10. Шувалова Наталия Николаевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 234 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-20347-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=924827&idb=0>.

#### Дополнительная литература:

1. Абуладзе Дареджани Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 374 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16669-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=922105&idb=0>.

2. Баринаева Елена Борисовна. Электронный архив : учебное пособие для вузов / Е. Б. Баринаева. - Москва : Юрайт, 2024. - 166 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/544936> (дата обращения: 15.08.2024). - ISBN 978-5-534-16886-0 : 519.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=905472&idb=0>.

3. Будник Руслан Александрович. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 68 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-21160-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=923762&idb=0>.

4. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 336 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-19110-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=923098&idb=0>.

5. Казакевич Татьяна Александровна. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2024. - 167 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/538386> (дата обращения: 15.08.2024). - ISBN 978-5-534-06273-1 : 659.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт".,

<https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=902661&idb=0>.

6. Корнеев Игорь Константинович. Деловая корреспонденция : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 71 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-18510-2. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт".,

<https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=923054&idb=0>.

7. Корнеев Игорь Константинович. Конфиденциальное делопроизводство : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 46 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-18511-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=925639&idb=0>.

8. Кузнецов Игорь Николаевич. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 139 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17002-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=924611&idb=0>.

9. Кузнецов Игорь Николаевич. Ведение деловой документации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 259 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17003-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=925841&idb=0>.

10. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие / О. Ю. Павловская. - Москва : Юрайт, 2023. - 213 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11565-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=844319&idb=0>.

11. Шувалова Наталия Николаевна. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 355 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-20343-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=920453&idb=0>.

12. Будник Руслан Александрович. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 68 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-21160-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=923762&idb=0>.

13. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 336 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-19110-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=923098&idb=0>.

14. Казакевич Татьяна Александровна. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2024. - 167 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/538386> (дата обращения: 15.08.2024). - ISBN 978-5-534-06273-1 : 659.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=902661&idb=0>.

15. Корнеев Игорь Константинович. Деловая корреспонденция : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 71 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-18510-2. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=923054&idb=0>.

16. Корнеев Игорь Константинович. Конфиденциальное делопроизводство : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 46 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-18511-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=925639&idb=0>.

lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=925639&idb=0.

17. Кузнецов Игорь Николаевич. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 139 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17002-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=924611&idb=0>.

18. Кузнецов Игорь Николаевич. Ведение деловой документации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 259 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17003-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=925841&idb=0>.

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

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: [сайт].

Znanium.com: электронно-библиотечная система: [сайт] / Научно-издательский центр ИНФРА-М.

ЮРАЙТ: электронная библиотечная система: [сайт] / ООО «Электронное издательство Юрайт».

ЛАНЬ: электронно-библиотечная система: [сайт].

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

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

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 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность.

Автор(ы): Рыбакова Ирина Викторовна, кандидат экономических наук

Пудалова Анна Павловна, кандидат исторических наук.

Заведующий кафедрой: Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 17 ноября 2025, протокол № 2.