

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт международных отношений и мировой истории

---

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ННГУ  
протокол № 10 от 02.12.2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
Информационные технологии в документационном обеспечении  
управления

---

Уровень высшего образования  
Бакалавриат

---

Направление подготовки / специальность  
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

---

Направленность образовательной программы  
Документационное обеспечение управления

---

Форма обучения  
очная

---

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.21 Информационные технологии в документационном обеспечении 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-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1: Использует программные продукты для управления документами и ведения электронного документооборота ОПК-4.2: Применяет современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле	ОПК-4.1: Знает основные ИКТ в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле (ДОУ и АД) Умеет работать с основными ИКТ в сфере ДОУ и АД Владеть основными ИКТ в сфере ДОУ и АД  ОПК-4.2: Знает, как применить современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере ДОУ и АД. Умеет применить современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере ДОУ и АД. Владеет навыками применения современных ИТ-инструментов, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере ДОУ и АД.	Практическое задание	Зачёт: Тест
ПК-2: Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-	ПК-2.1: Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления	ПК-2.1: Знает, как работать с различными системами документации и осуществлять разработку унифицированных форм документов, используемых в ДОУ организации	Практическое задание	Зачёт: Тест

<p>правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>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>Умеет работать с различными системами документации и осуществлять разработку унифицированных форм документов, используемых в ДОУ организации</p> <p>Владеет навыками работы с различными системами документации и осуществлять разработку унифицированных форм документов, используемых в ДОУ организации</p> <p>ПК-2.2:</p> <p>Знает, как выполнять работу по ДОУ в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.</p> <p>Умеет выполнять работу по ДОУ в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.</p> <p>Владеет навыками выполнения работы по ДОУ в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.</p> <p>ПК-2.3:</p> <p>Знает, как использовать правовые акты РФ и нормативные акты организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации.</p> <p>Умеет использовать правовые</p>		
--	--	---	--	--

		<p>акты РФ и нормативные акты организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации.</p> <p>Владеет навыками использования правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации.</p>		
--	--	---	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная</b>
<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	<b>16</b>
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	<b>32</b>
- КСР	<b>1</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>59</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>0</b> <b>Зачёт</b>

#### 3.2. Содержание дисциплины

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

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них		Всего	
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабора		

	О Ф О	О Ф О	торные	О Ф О	О Ф О
			работы), часы		
Тема 1. Понятие и структура информационных технологий	18	3	5	8	10
Тема 2. Базовые информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	22	3	6	9	13
Тема 3. Технические средства информационных технологий	23	3	7	10	13
Тема 4. Организационно-методическое обеспечение информационных технологий	24	4	7	11	13
Тема 5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	20	3	7	10	10
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	108	16	32	49	59

### Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Понятие и структура информационных технологий в документационном обеспечении управления

1. Определение и основные понятия

- Введение в понятие информационных технологий (ИТ) в контексте документационного обеспечения управления.

- Основные компоненты ИТ: программное обеспечение, аппаратное обеспечение, сетевые технологии.

2. Структура информационных технологий

- Классификация информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления.

- Роль ИТ в создании, хранении, обработке и распространении документации.

3. Применение информационных технологий

- Примеры использования ИТ для улучшения документационного обеспечения управления.

- Влияние ИТ на эффективность работы с документацией.

Тема 2. Базовые информационные технологии обеспечения документационного обеспечения управления

1. Управление документацией и информацией

- Системы управления документацией (СУД) и их роль в документационном обеспечении.

- Методы обработки и анализа документации.

2. Использование ИТ для автоматизации процессов

- Автоматизация рутинных задач с помощью ИТ в документационном обеспечении.

- Примеры систем автоматизации управления документацией.

3. Безопасность и конфиденциальность информации

- Меры защиты информации в документационном обеспечении.

- Роль ИТ в обеспечении безопасности документов.

Тема 3. Технические средства информационных технологий для документационного обеспечения управления

1. Аппаратное обеспечение

- Обзор основных типов компьютерного оборудования, используемого в документационном обеспечении.

- Выбор и использование серверов, рабочих станций, периферийных устройств.

2. Программное обеспечение

- Виды операционных систем и их применение в документационном обеспечении.
- Разработка и использование приложений для специфических задач управления документацией.

### 3. Сетевые технологии

- Основы работы с локальными и глобальными сетями для обеспечения доступа к документам.
- Протоколы передачи данных и их роль в обеспечении коммуникации между пользователями документации.

## Тема 4. Организационно-методическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления

### 1. Структура организационной поддержки ИТ

- Роль ИТ-отдела или ИТ-команды в организации в контексте документационного обеспечения.
- Координация и планирование проектов по внедрению ИТ в документационное обеспечение.

### 2. Методы управления проектами ИТ

- Жизненный цикл проекта ИТ, направленного на улучшение документационного обеспечения.
- Процесс принятия решений и оценка рисков в контексте документационного обеспечения.

### 3. Обучение и развитие кадров

- Непрерывное обучение сотрудников ИТ, работающих с документацией.
- Разработка и реализация программ профессионального развития в области документационного обеспечения.

## Тема 5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

### 1. Электронное документооборот

- Введение в электронный документооборот (ЭДО) как часть документационного обеспечения.
- Преимущества и недостатки ЭДО в контексте управления документацией.

### 2. Документационные системы

- Типы и функции документационных систем, используемых в управлении.
- Интеграция документационных систем с другими ИТ-системами для улучшения доступа к документам.

### 3. Архивирование и хранение документов

- Правила и стандарты архивации документов в рамках документационного обеспечения.
- Использование ИТ для автоматизации процесса архивации и обеспечения доступа к архивным материалам.

## **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:

не имеется, .

Иные учебно-методические материалы:

Инструкция по выполнению практического задания

Внимательно ознакомьтесь с условием задания. Определите основные этапы выполнения работы. Используйте соответствующие теоретические знания для решения поставленной практической задачи. Подготовьте отчет, отражающий ход выполнения задания, обоснование выбранных решений и полученные результаты. Представьте отчет преподавателю в

установленный срок.

Инструкция по выполнению тестов

Внимательно прочитайте все инструкции к тесту перед началом работы.

Убедитесь, что понимаете формат заданий и правила выполнения. Ответьте на все вопросы теста, следуя порядку их расположения. Не пропускайте задания — каждый вопрос важен для итоговой оценки. Выбирайте только один вариант ответа для каждого вопроса, если не указано иное. Отмечайте выбранный ответ внимательно, чтобы избежать случайных ошибок. Проверьте свои ответы перед завершением теста. Убедитесь, что все вопросы имеют ответы и исправьте возможные ошибки. Завершите тест, нажав на кнопку "Отправить". Дождитесь подтверждения о том, что ваши ответы успешно отправлены.

## **5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

### **5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:**

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

##### **ОПК-4.1**

Задание. Изучите основные понятия и структуру информационных технологий в документационном обеспечении управления. Опишите в письменной работе ключевые компоненты ИТ и их роль в создании, хранении и обработке документации.

##### **ОПК-4.2**

Задание. Исследуйте системы управления документацией (СУД) и методы обработки документации. Составьте сравнительную таблицу, в которой отразите функции и преимущества различных СУД.

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

##### **ПК-2.1**

Задание. Проанализируйте виды аппаратного обеспечения, используемого в документационном обеспечении управления. Составьте рекомендацию по выбору серверов, рабочих станций и периферийных устройств для конкретной организационно-правовой формы.

##### **ПК-2.2**

Задание. Исследуйте структуру организационной поддержки информационных технологий в документационном обеспечении. Опишите в докладе роль ИТ-отдела и методы координации проектов по внедрению ИТ в управленческие процессы.

##### **ПК-2.3**

Задание. Изучите принципы электронного документооборота (ЭДО) и его преимущества в управлении документацией. Составьте аналитическую записку, в которой оцените возможности и ограничения внедрения ЭДО в организации.

Задание 2. Проанализируйте типы документационных систем и их интеграцию с другими ИТ-системами. Подготовьте презентацию, демонстрирующую, как интеграция улучшает доступ к документам и повышает эффективность работы.

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

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Задание выполнено полностью в соответствии с инструкцией. Продемонстрировано умение применять теоретические знания для решения практических вопросов. Решение соответствует поставленной задаче и требованиям дисциплины. Все этапы выполнения задания описаны последовательно и логично. Приведены аргументированные выводы и объяснения выбранных решений. Отчет оформлен грамотно, структура ясна и логична. Соблюдены сроки выполнения задания.
не зачтено	Задание выполнено частично или с существенными ошибками. Теоретические знания применены неправильно или не применены вовсе. Решение не соответствует поставленной задаче или требованиям дисциплины. В отчете отсутствует описание этапов выполнения задания или объяснения выбранных решений. Аргументация и выводы неубедительны или отсутствуют. Отчет оформлен небрежно, нарушена структура. Нарушены сроки выполнения задания без уважительной причины.

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

#### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены

	обучающегося от ответа	ошибки	ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	<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 - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-4**

## Тестовые задания по оценке сформированности компетенции ОПК-4

1. Что из перечисленного НЕ является основным компонентом информационных технологий в документационном обеспечении управления?
  1. Программное обеспечение
  2. Аппаратное обеспечение
  3. Организационная структура
  4. Сетевые технологии
2. Что из перечисленного является примером программного обеспечения в ИТ для документационного обеспечения?
  1. Сканер
  2. Операционная система
  3. Сервер
  4. Кабель
3. Какие из перечисленных функций выполняют информационные технологии в документационном обеспечении управления?
  1. Создание документации
  2. Хранение документации
  3. Ручное оформление документов
  4. Обработка и распространение документации
4. Какие из перечисленных задач автоматизируются с помощью ИТ в документационном обеспечении?
  1. Регистрация документов
  2. Контроль исполнения документов
  3. Ручное заполнение форм
  4. Архивирование
5. Упорядочите этапы применения информационных технологий в документационном обеспечении управления:
  1. Обработка документации
  2. Создание документации
  3. Хранение документации
  4. Распространение документации
6. Упорядочите этапы автоматизации процессов в документационном обеспечении:
  1. Анализ текущих процессов
  2. Выбор программных средств
  3. Внедрение системы
  4. Обучение персонала
7. Установите соответствие: А. Основные компоненты ИТ Б. Классификация ИТ по функционалу В. Основные задачи ИТ в документационном обеспечении
  1. Системы управления, автоматизация, безопасность
  2. Создание, хранение, обработка, распространение документов
  3. Аппаратное обеспечение, программное обеспечение, сетевые технологии
8. Установите соответствие: А. Методы обработки документации Б. Автоматизация рутинных задач В. Меры защиты информации
  1. Индексация, поиск, классификация
  2. Использование роботов, электронный документооборот
  3. Шифрование, контроль доступа
9. Опишите основные компоненты информационных технологий и их роль в документационном обеспечении управления.

10. Расскажите о значении систем управления документацией и их влиянии на эффективность работы с документацией в современных организациях.

### **5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-2**

#### **Тестовые задания по оценке сформированности компетенции ПК-2**

1. Какой тип серверного оборудования наиболее подходит для централизованного хранения и обработки большого объёма документации в организации?

1. Файловый сервер
2. Веб-сервер
3. Почтовый сервер
4. Прокси-сервер

2. Какой протокол передачи данных наиболее часто используется для обмена документами в локальной сети?

1. FTP
2. HTTP
3. SMB
4. SMTP

3. Какие операционные системы чаще всего используются в системах документационного обеспечения управления?

1. Windows Server
2. macOS
3. Linux
4. Android

4. Какие задачи входят в организационно-методическое обеспечение ИТ в документационном обеспечении?

1. Контроль доступа
2. Резервное копирование
3. Шифрование данных
4. Публикация документов в открытом доступе

5. Расставьте этапы жизненного цикла ИТ-проекта по внедрению системы электронного документооборота в правильном порядке:

1. Тестирование и запуск
2. Анализ требований
3. Планирование проекта
4. Поддержка и сопровождение

6. Расставьте этапы обучения сотрудников ИТ-отдела для работы с документационными системами:

1. Оценка потребностей в обучении
2. Разработка учебных материалов
3. Проведение тренингов
4. Оценка результатов обучения

7. Соотнесите типы периферийных устройств (А-Г) с их основным назначением (1-4): А. Сканер Б.

Принтер В. Монитор Г. Клавиатура

1. Ввод графических изображений
2. Вывод документов на бумагу
3. Отображение информации
4. Ввод текстовых данных

8. Соотнесите методы управления проектами ИТ (А–Г) с их характеристиками (1–4): А. Agile Б. Waterfall В. Scrum Г. Kanban

1. Итеративный подход с гибким планированием
2. Последовательное выполнение этапов
3. Визуализация задач на доске
4. Частые встречи команды и спринты

9. Опишите роль IT-отдела в организации при внедрении системы электронного документооборота. Укажите основные задачи и вызовы, с которыми сталкиваются специалисты.

10. Раскройте понятие «жизненный цикл ИТ-проекта» в контексте документационного обеспечения управления. Приведите основные этапы и их значение.

### Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний: Студент продемонстрировал понимание основных тем и концепций, охватываемых тестом. Ошибки: Допущено несколько негрубых ошибок, которые не влияют на общее понимание материала. Грубые ошибки отсутствуют. Правильные ответы: Студент правильно ответил на большинство вопросов, хотя и не на все. Время выполнения: Тест выполнен в установленный срок, с соблюдением всех инструкций.
не зачтено	Уровень знаний: Уровень знаний ниже минимальных требований. Ответы на вопросы не содержат необходимых ключевых моментов. Ошибки: Имеются грубые ошибки, которые существенно искажают понимание темы. Правильные ответы: Студент ответил на недостаточное количество вопросов правильно, что указывает на недостаточное понимание материала. Время выполнения: Тест выполнен с нарушением установленных сроков или инструкций.

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

Основная литература:

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 662 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16197-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=870918&idb=0>.

2. Кечко Е. П. Современные информационные технологии: оформление документа с помощью текстового редактора Microsoft Word: практическое пособие / Кечко Е. П., Ружицкая Е. А. - Гомель : ГГУ имени Ф. Скорины, 2023. - 47 с. - Книга из коллекции ГГУ имени Ф. Скорины - Информатика. - ISBN 978-985-577-950-7., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=887520&idb=0>.

3. Семенов А. Г. Введение в информационные технологии. Практикум. Ч. 1. Офисные технологии / Семенов А. Г., Громов Е. С., Чаплыгина Т. В. - Кемерово : КемГУ, 2024. - 191 с. - Книга из коллекции КемГУ - Информатика. - ISBN 978-5-8353-3273-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=918977&idb=0>.

4. Кузнецов Игорь Николаевич. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2024. - 139 с. - (Высшее образование). - URL:

<https://urait.ru/bcode/544967> (дата обращения: 15.08.2024). - ISBN 978-5-534-17002-3 : 609.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=902597&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Логинова Ф. С. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: Электронное учебное пособие : учебное пособие / Логинова Ф. С. - Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. - 193 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ИЭО СПбУТУиЭ - Сервис и туризм. - ISBN 978-5-94047-567-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=700812&idb=0>.
2. Будянская И. М. Управленческий документ. Оформление и составление : Учебное наглядное пособие. Ч. 1. Управленческий документ. Оформление и составление / Будянская И. М. - Пермь : ПНИПУ, 2012. - 118 с. - Утверждено Редакционно-издательским советом университета в качестве учебного наглядного пособия. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ПНИПУ - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-398-00863., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=748676&idb=0>.
3. Бурхиева Т. Ц. Документирование управленческой деятельности: состав, правила и примеры оформления реквизитов документов : конспект лекций / Бурхиева Т. Ц., Будаева Д. Ц. - Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2013. - 49 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=725721&idb=0>.
4. Рыбалов Б. А. Компьютерная и офисная техника : учебное пособие / Рыбалов Б. А., Рыбалова Е. А. - Москва : ТУСУР, 2018. - 168 с. - Книга из коллекции ТУСУР - Социально-гуманитарные науки., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=861883&idb=0>.
5. Бройдо В. Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. - М. : Филинь, 1998. - 419, [1] с. : ил. - 32.00., 1 экз.
6. Попов Сергей Леонидович. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : Учебно-методическая литература. - Москва : Издательство "СОЛОН-Пресс", 2020. - 424 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-91359-109-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=792414&idb=0>.

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

Программа MS Office - Word.

## **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): Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

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