

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**

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

2025 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 (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
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: Знать требования к структуре и содержанию курсовых работ по тематике проводимых исследований; Уметь формулировать цели и задачи исследования, обосновывать актуальность и хронологические рамки курсовой работы; Владеть навыками проведения конкретного исследования</p> <p>ПК-2.2: Знать основные виды и разновидности источников; Уметь выявлять релевантные источники для изучения конкретной научной проблемы, в том числе в электронных ресурсах; Владеть навыками анализа содержания исторических источников</p> <p>ПК-2.3: Знать исторические закономерности, процессы, явления и события. Уметь формулировать собственную гражданскую и мировоззренческую позицию. Владеть навыками системного анализа философских взглядов.</p>	Индивидуальное устное собеседование Задания Тест	Экзамен: 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  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  ПК-7.3: Анализирует информацию о текущем состоянии системы электронного документооборота организации и разрабатывает предложения по ее совершенствованию  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:  Знать орфографическую, лексическую и грамматическую нормы русского литературного языка, нормы иностранного языка  Уметь применять знание государственного и иностранного языков для решения профессиональных задач  Владеть основными видами речевой деятельности на изучаемых языках в объеме, необходимом для обеспечения основной профессиональной деятельности    ПК-7.2:  Знать правила коммуникации, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.  Уметь применять правила коммуникации, вербальные и невербальные способы взаимодействия.  Владеть приемами коммуникации, вербальными и невербальными способами взаимодействия.    ПК-7.3:  Знать современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для поиска информации, важной при решении коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.  Уметь применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения</p>	<p>Задания  Тест</p>	<p>Экзамен:  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: Знать принципы ведения деловой коммуникации. Уметь представлять свою точку зрения в публичных выступлениях. 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)	16
- КСР	2
самостоятельная работа	22
Промежуточная аттестация	36 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 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0
Тема 1. Понятие системы документации. Унифицированная система документации.	4	2	0	2	2
Тема 2. Система организационно-правовой документации	4	2	0	2	2
Тема 3. Система распорядительной документации	4	2	0	2	2
Тема 4. Система информационно-справочной документации	4	2	0	2	2
Тема 5. Система отчетной документации	4	2	0	2	2
Тема 6. Документирование образовательной деятельности.	6	4	0	4	2
Тема 7. Программные средства, обеспечивающие планирование, организацию и контроль учебного процесса в образовательной организации	44	18	16	34	10
Аттестация	36				
КСР	2			2	
Итого	108	32	16	50	22

#### 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 25.11.2024, протокол № № 6.