

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Павловский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство и документооборот в органах власти

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Направленность образовательной программы

Региональное и муниципальное управление

Форма обучения

очная, очно-заочная

г. Павлово

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.30 Делопроизводство и документооборот в органах власти относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-4: Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;	ОПК-4.1: Составляет проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.2: Проводит оценку регулирующего воздействия ОПК-4.3: Оценивает последствия применения нормативных правовых актов	ОПК-4.1: Знать подходы к составлению нормативных актов. Уметь составлять проекты нормативных актов. Владеть навыками составления проектов нормативных актов ОПК-4.2: Знать подходы к оценке регулирующего воздействия. Уметь проводить оценку регулирующего воздействия. Владеть навыками оценки регулирующего воздействия ОПК-4.3: Знать подходы к оценке последствий. Уметь оценивать последствия применения нормативных актов. Владеть навыками оценки последствия применения нормативных актов	Доклад Тест	Зачёт: Контрольные вопросы
ПК-15: умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной	ПК-15.1: Применяет на практике централизованную и смешанные формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного	ПК-15.1: Знать формы ведения делопроизводства. Уметь реализовывать разные формы ведения делопроизводства. Владеть навыками	Доклад Тест	Зачёт: Контрольные вопросы

<p>власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>электронного документооборота</p> <p>ПК-15.2: Использует знания о составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении профессиональных задач</p> <p>ПК-15.3: Применяет общие принципы функционирования системы электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи</p>	<p>организации электронного документооборота</p> <p>ПК-15.2: Знать основы делопроизводства. Уметь оформлять деловые документы. Владеть навыками формирования документального фонда организации</p> <p>ПК-15.3: Знать функционирование системы электронного документооборота. Уметь применять принципы системы электронного документооборота. Владеть навыками применения законодательства об электронной подписи</p>		
<p>ПК-7: умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные</p>	<p>ПК-7.1: Разрабатывает справочные и методические документы в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-7.2: Формализует организационно-управленческие процессы и цепочки действий</p> <p>ПК-7.3: Выявляет соответствие управленческих процедур нормативным требованиям</p>	<p>ПК-7.1: Знать правила разработки методических документов. Уметь разрабатывать справочные и методические документы. Владеть навыками разработки документов</p> <p>ПК-7.2: Знать теорию организации процессов. Уметь выстраивать процессы и цепочки действий. Владеть навыками формализации управленческих процессов</p> <p>ПК-7.3: Знать нормативные требования. Уметь выявлять соответствие процедур нормативным требованиям. Владеть подходами к сопоставлению управленческих процедур требованиям</p>	<p>Доклад Тест</p>	<p>Зачёт: Контрольные вопросы</p>

должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях				
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	3	3
Часов по учебному плану	108	108
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	16	8
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32	8
- КСР	1	1
самостоятельная работа	59	91
Промежуточная аттестация	0 Зачёт	0 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

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

Наименование 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			
	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
Тема 1 Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства	16	15	2	1	4	1	6	2	10	13

Тема 2 Общие правила оформления документов	14	16	2	1	4	2	6	3	8	13
Тема 3 Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами	17	16	3	2	6	1	9	3	8	13
Тема 4. Документирование деятельности коллегиальных органов	14	15	2	1	4	1	6	2	8	13
Тема 5 Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство)	14	15	2	1	4	1	6	2	8	13
Тема 6. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	16	15	2	1	4	1	6	2	10	13
Тема 7. Организация документооборота. Основы архивного дела	16	15	3	1	6	1	9	2	7	13
Аттестация	0	0								
КСР	1	1						1	1	
Итого	108	108	16	8	32	8	49	17	59	91

Содержание разделов и тем дисциплины

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий на основе реальных или условных материалов и данных.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 6 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП:

1. Организация процесса коллективного решения управленческих задач;
2. Проектирование организационных структур и делегирование полномочий;
3. Осуществление государственной управленческой политики;
4. Анализ политической ситуации;
5. Разработка методических и справочных документов в сфере государственного управления;
6. Анализ состояния экономики и общества;
7. Взаимодействие с другими лицами по служебным вопросам;
8. Повышение имиджа органов государственной власти;
9. Разработка проектов и программ развития;
10. Управление реализацией проектов государственного управления;
11. Выполнение каждодневных служебных обязанностей;
12. Планирование эффективности деятельности;
13. Ведение служебного делопроизводства;
14. Технологическое обеспечение функционирования органов власти;
15. Оказание государственных услуг заявителям;
16. Анализ качества управленческих решений и процесса их реализации;
17. Контроль исполнения решений;

- компетенций ПК-7, ПК-15.

Практические занятия /лабораторные работы организуются, в том числе, в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

На проведение практических занятий / лабораторных работ в форме практической подготовки отводится: очная форма обучения - 24 ч., очно-заочная форма обучения - 8 ч.

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:

- электронный курс "Документационное обеспечение управления"

(<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5918>).

Иные учебно-методические материалы: Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента. Качество усвоения учебной дисциплины находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться.

Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Самостоятельная работа студента – это вся его работа по овладению содержанием учебной дисциплины и соответствующими практическими навыками и умениями, активная интеллектуальная деятельность.

Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- работа над основной и дополнительной литературой;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена осмыслению категорий общего управления, усвоению понятийного аппарата курса, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Попытка понять природу профессиональной работы специалиста вне изучения соответствующего «языка», на уровне бытовых представлений обречена на провал.

Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в соответствующих темах дисциплины.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по

изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ курса, раскрытия сущности основных категорий управления, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Записи как бы контролируют восприятие прочитанного. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

Самостоятельная работа студента в библиотеке

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Это работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов так и заочной формы обучения, в том числе:

- получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;
- изучение книг, журналов, газет – в читальном зале;
- возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников

библиотеки.

При подготовке письменных работ студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации: учебные пособия для вузов, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

Весь собранный материал следует систематизировать, выявить ключевые вопросы изучаемой

тематики и осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу этих вопросов. Конструктивным в этой работе является выработка умения обобщать большой объем материала, делать выводы. Весьма позитивным при этом также следует считать попытку студента выработать собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

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

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

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции ОПК-4:

1. Подготовка проекта приказа по основной деятельности. Виды приказов.
2. Подготовка проекта коммерческого (делового) письма. Структура письма. Требования к информации, содержащейся в письме.
3. Работа в органах государственной власти с обращениями граждан.

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

1. Документооборот.
2. Документы для внутреннего пользования.
3. Документы для внешнего пользования.
4. Служебная документация. Сопутствующие обстоятельства: коммерческая тайна, типичные ошибки.
5. Методика формирования дел, передачи их в архив, использования архивных материалов.
6. Типичные ошибки в языке и стиле документов.
7. Методика редактирования текстов документов.

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

1. Виды писем. Письмо – просьба; письмо – напоминание; сопроводительное (договорное) письмо; гарантийное письмо; претензионное письмо; дипломатическое письмо.
2. Способы передачи информации: электронное письмо; факс; телеграмма и другие.
3. Нормативные и организационные документационное обеспечение управления.

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	

Оценка	Критерии оценивания
не зачтено	

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-4:

1. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите

- a) текст документа
- b) гриф утверждения
- c) заголовок к тексту
- d) ни в каком

2. Согласование бывает:

- a) внутренним и внешним
- b) полным и кратким
- c) сложным и простым
- d) с руководителем учреждения и с руководителем подразделения
- e) с вышестоящими руководителями или организациями

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

1. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите

- a) резолюция
- b) текст документа
- c) отметка о контроле
- d) заголовок к тексту

2. Подпись отделяется от текста

- a) интервалом
- b) 2 интервалами
- c) 3 интервалами

d) без интервала

3. Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа

a) I, II, III

b) 1, 2, 3

c) а, б, в

4. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в

a) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа

b) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

c) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

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

1. Подписание является:

a) способом согласования документа

b) способом выражения ответственности за содержание документа

c) способом утверждения документа

d) способом ознакомления с содержанием документа

e) единственным способом удостоверения документа

2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в

a) винительном падеже (кого, что?)

b) дательном падеже (кому, чему?)

c) предложном падеже (о чем?)

d) родительном падеже (кого, чего?)

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	

Оценка	Критерии оценивания
не зачтено	

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 обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы 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	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

- 1.Этапы становления делопроизводства в России.
- 2.Документ. Функции документа.
- 3.Делопроизводство. Нормативно-правовая база делопроизводства.
- 4.Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
- 5.Классификация деловой документации.
- 6.Общие нормы и правила оформления документов (формат, поля, нумерация страниц, оформление даты).
- 7.Организационно-распорядительные документы, их виды.
- 8.ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения.

9. Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов.

10. Бланки документов.

11. Гербовые бланки документов. Требования к изготовлению, учету и хранению.

12. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на поле углового или продольного штампов.

13. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на рабочем поле документа.

14. Требования к оформлению документов ОРП, размещенных на служебном поле документа.

15. Оформление организационных документов (устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция).

16. Оформление распорядительных документов (постановление, указание, приказ по основной деятельности).

17. Оформление служебных писем.

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

18. Оформление протокола, акта.

19. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.

20. Структура службы делопроизводства.

21. Нормативно-правовая база делопроизводственной службы.

22. Инструкция по делопроизводству.

23. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов.

24. Работа с письменными обращениями граждан.

25. Объем документооборота.

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

26. Классификация документов по личному составу.

27. Оформление документов при поступлении на работу.

28. Оформление трудовой книжки, перевод работника на другую работу.

29. Оформление отпуска, меры взыскания и поощрения.

30. Состав документации при увольнении работника.

31. Составление номенклатуры дел.

32. Правила формирования дел. Подготовка к архивному хранению

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	
не зачтено	

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

Основная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : Учебное пособие / М.И. Басаков. - Москва : КноРус, 2024. - 216 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-12836-7., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=877917&idb=0>.
2. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2023. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=848816&idb=0>.
3. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : Учебник / В.В. Вармунд. - Москва : Юстиция, 2024. - 271 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-12551-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=877916&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для вузов / Павлова Р. С. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 152 с. - Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-507-45869-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=882513&idb=0>.
2. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие / В. С. Бялт. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 89 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16132-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=870853&idb=0>.

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

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Операционная система Microsoft Windows

Пакет прикладных программ Microsoft Office

ЭБС «Юрайт». Режим доступа: <http://biblio-online.ru>

ЭБС «Консультант студента». Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>

ЭБС «Лань». Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>

ЭБС «Znaniyum.com». Режим доступа: www.znaniyum.com

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами, специализированным оборудованием: Проектор и экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление.

Автор(ы): Квашнин Сергей Сергеевич, кандидат экономических наук.

Заведующий кафедрой: Ягунова Наталья Александровна, кандидат экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 27.11.2023, протокол № 5.