

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт экономики

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ

протокол № 10 от 02.12.2024 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

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.13 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-5: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ОПК-5.2: Решает стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий ОПК-5.3: Умеет осуществлять взаимодействие с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	ОПК-5.2: Уметь работать с офисным программным обеспечением Уметь поддерживать электронные коммуникации; Уметь использовать информационные технологии при документировании информации; осуществлять поиск нормативно-правовых документов в сфере делопроизводства и оказания государственных и муниципальных услуг. ОПК-5.3: Владеть навыками поддержания письменных коммуникаций; Владеть технологией осуществления служебной переписки, навыками работы в справочно-правовых системах, текстовом редакторе (MS Word и аналогичные).	Тест Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы Практическое задание Тест
ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими	ОПК-7.1: Осуществляет деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку, общение по телефону, проведение совещаний, презентаций ОПК-7.2: Использует профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для	ОПК-7.1: Знать нормативно-правовую базу делопроизводства, способы и приемы ведения служебной переписки. Уметь составлять организационно-распорядительные документы в соответствии с существующими	Тест Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы Практическое задание Тест

<p>организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>достижения поставленных целей в процессе делового общения</p> <p>ОПК-7.3: Анализирует коммуникативные процессы в организации и разрабатывает предложения по повышению их эффективности</p>	<p>нормативными требованиями к документации;</p> <p>документировать организационно-управленческие решения, анализировать информацию, связанную с организацией внутреннего документооборота; поддерживать электронные коммуникации, вести деловую переписку;</p> <p>Владеть практическими навыками по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; технологией осуществления служебной переписки.</p> <p>ОПК-7.2:</p> <p>Уметь составлять организационно-распорядительные документы в соответствии с существующими нормативными требованиями к документации;</p> <p>документировать организационно-управленческие решения, анализировать информацию, связанную с организацией внутреннего документооборота; поддерживать электронные коммуникации, вести деловую переписку.</p> <p>ОПК-7.3:</p> <p>Владеть практическими навыками по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего</p>		
--	---	--	--	--

		<p>документооборота организации; технологий осуществления служебной переписки.</p>		
<p>ПК-15: умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной 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>ПК-15.1: Применяет на практике централизованную и смешанные формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного 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>ПК-15.1:</p> <p>Знать особенности ведения документооборота в органах власти;</p> <p>Уметь осуществлять документооборот в органах власти;</p> <p>Владеть основными методами современного делопроизводства.</p> <p>ПК-15.2:</p> <p>Знать основные принципы разработки методических и справочных материалов по основным вопросам деятельности должностных лиц;</p> <p>Уметь составлять организационно-распорядительные документы в соответствии с существующими нормативными требованиями к документации;</p> <p>Владеть навыками подготовки и оформления организационно-распорядительных документов</p> <p>ПК-15.3:</p> <p>Знать нормативно-правовую базу создания и использования электронных документов в органах власти и применения электронной подписи в делопроизводстве, технологии электронного документооборота в органах власти;</p> <p>Уметь оформлять электронные документы, документировать организационно-управленческие решения, иметь представление о современных системах</p>	<p>Доклад-презентация</p> <p>Практическое задание</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p> <p>Практическое задание</p> <p>Тест</p>

		электронного документооборота. Владеть основными методами современного делопроизводства, навыками поддержания электронных коммуникаций.		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	2
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	16
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32
- КСР	1
самостоятельная работа	23
Промежуточная аттестация	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	
	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0
Тема 1. Современные тенденции применения информационных технологий в системе государственного управления в Российской Федерации, понятие информационного общества. Основные термины и определения в области делопроизводства.	7	2	2	4	3
Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в органах власти. Персональные данные и их защита.	7	2	2	4	3
Тема 3. Классификация документов. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Современные требования к составлению и оформлению ОРД	26	6	12	18	8
Тема 4. Деловая переписка: разновидности, структура, правила	12	2	6	8	4

оформления служебных писем. Работа с обращениями граждан					
Тема 5. Тема 5. Электронные документы и электронная подпись. Технологии электронного документооборота. Организация документооборота в органах власти.	19	4	10	14	5
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	72	16	32	49	23

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Современные тенденции применения информационных технологий в системе государственного управления в Российской Федерации, понятие информационного общества.

Понятие информационного общества. Стратегия развития информационного общества в РФ.

ФЦП "Цифровая экономика", "Информационное общество", национальный проект "Экономика данных и цифровая трансформация государства"

Указ «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».

Основные термины и определения в области делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.8-2025 СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в органах власти.

Персональные данные и их защита. Электронные документы и электронная подпись.

Федеральные законы (Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"), постановления Правительства РФ, приказы Росархива Система ГОСТов (ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы).

Персональные данные и их защита. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Понятие персональные данные (ПД), субъект ПД, оператор ПД, согласие на обработку ПД, штрафы за нарушение законодательства в области обработки ПД.

Тема 3. Классификация документов. Организационно-распорядительные документы (ОРД).

Современные требования к составлению и оформлению ОРД

Виды документов (организационные, распорядительные, информационно-справочные), общероссийские классификаторы. Реквизиты документов, особенности и оформление реквизитов, разработка бланков органов власти.

Оформление документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 (приказы, служебные записки и др.)

Тема 4. Деловая переписка: разновидности, структура, правила оформления служебных писем. Работа с обращениями граждан

Оформление документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 (служебные письма).

Тема 5. Электронные документы и электронная подпись. Технологии электронного документооборота. Организация документооборота в органах власти.

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Виды электронных подписей.

Электронные копии документов.

Организация документооборота в органах власти. Разработка номенклатуры дел.

Современные системы электронного документооборота.

Отечественное программное обеспечение для современного делопроизводства (реестр российского ПО Минцифры РФ.), преимущества СЭД, этапы внедрения СЭД в компаниях и органах власти. Применении искусственного интеллекта в современных СЭД.

Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО)

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:

Делопроизводство и документооборот в органах власти (Рокунова О.В.) (Делопроизводство-ГМУ), <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=4769>.

Иные учебно-методические материалы:

Самостоятельная работа студентов направлена на углубление знаний по всем темам рабочей программы.

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.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Формы самостоятельной работы по темам:

Тема 1, тема 2 – подготовка к тестированию и устному опросу;

Тема 3,4 – выполнение индивидуальных практических работ;

Тема 5 – подготовка к тестированию и подготовка доклада-презентации.

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, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, 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. 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 дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На практических занятиях студент должен показать навыки владения информационными технологиями, уметь работать с информацией, последовательно излагать свои мысли.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного практического занятия;
- 6) выполнить полученное практическое задание.

Изучение вопросов очередной темы требует усвоения теоретических основ дисциплины и владения практическими навыками.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

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

Самостоятельная работа студентов организована в виде:

- 1) изучения учебной литературы из ЭБС по темам дисциплины (см. список литературы);
- 2) изучения функционала и отработки навыков поиска нормативных документов, по изучаемым темам в интернет-версии современных правовых систем (СПС КонсультантПлюс: система онлайн-обучения - http://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/?quiz_no; Мобильное приложение "Студент" <http://www.consultant.ru/student/>,

Онлайн–версия КонсультантПлюс: Студент <https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.9571543773134583>;
некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс:
http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button).

- 3) анализа нормативно-правовых документов, регламентирующих ведение делопроизводства в РФ, применение систем электронного документооборота, защиты персональных данных;
- 4) работы с источниками официальной информации об организации: официальные сайты организаций, электронные сервисы сайта ФНС – предоставление сведений из ЕГРЮЛ в электронном виде <https://egrul.nalog.ru/index.html>; сайт Росстата - <https://rosstat.gov.ru/respondents> .

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Тема занятия	Вид СРС
-------	--	--------------	---------

1. Тема 1.

Современные тенденции применения информационных технологий в системе государственного управления в Российской Федерации, понятие информационного общества. Основные термины и определения в области делопроизводства. Основные термины и определения в сфере делопроизводства (ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

Работа с бесплатной интернет-версией СПС КонсультантПлюс или Гарант, работа с полной версией СПС КонсультантПлюс (в читальных залах ННГУ) Подготовка к тестированию. Изучение основной литературы по теме в ЭБС

2. Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование

делопроизводства в органах власти. Применение в делопроизводстве положений ГОСТ Р 7.0.97-2016. (Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов)

Работа с бесплатной интернет-версией СПС КонсультантПлюс или Гарант, работа с полной версией СПС КонсультантПлюс (в читальных залах ННГУ), с официальным интернет-порталом правовой информации. Подготовка к тестированию.

Выполнение домашнего практического задания (анализ документа (служебное письмо, приказ), поиск ошибок в оформлении документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Изучение основной литературы по теме в электронной библиотечной системе

3. Тема 3. Классификация документов. Организационно-распорядительные документы (ОРД).

Современные требования к составлению и оформлению ОРД Работа с бесплатной интернет-версией СПС КонсультантПлюс, или Гарант, работа с полной версией СПС КонсультантПлюс (в читальных залах ННГУ), с официальным интернет-порталом правовой информации.

Подготовка к контрольной работе.

Выполнение группового проекта Изучение основной и дополнительной литературы по теме в ЭБС

4. Тема 4. Деловая переписка: разновидности, структура, правила оформления

служебных писем. Работа с обращениями граждан Организация сайтов министерств и ведомств, изучение функционала сайтов по приему обращений граждан, изучение портала Госуслуги.

Выполнение группового проекта

Подготовка докладов в форме презентаций.

Изучение основной и дополнительной литературы по теме в ЭБС

5. Тема 5. Организация документооборота в органах власти. Электронные документы и электронная подпись. Технологии электронного документооборота. Персональные данные и их защита. Подготовка служебных писем на подготовленном ранее бланке органа власти и организации. Подготовка служебной записки на имя руководителя органа власти, оформление резолюции.

Доклады в форме презентаций по теме Технологии электронного документооборота в органах власти, оформление электронных документов, особенности использования электронных подписей Выполнение группового проекта Подготовка докладов в форме презентаций

Образовательные технологии

При проведении учебных занятий Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

При реализации дисциплины применяются следующие образовательные технологии:

Информационно – коммуникационная технология

Технология развития критического мышления

Проектная технология

Технология проблемного обучения

Методы группового решения задач

Особенности проведения занятий для лиц с ограниченными возможностями

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем. Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного

аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

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-5:

Выполнение тестов по учебнику из основной литературы в ЭБС по темам 1,2 раздела 1 .

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560174> (дата обращения: 21.05.2025).

тема 1 учебника тест <https://urait.ru/quiz/run-test/D7213CFB-AB6E-4338-B973-96B4FF77BF0E/2037ABCA-1D84-4A10-8B5A-770F0E68F385>

тема 2 учебника тест <https://urait.ru/quiz/run-test/D6ADA94B-FA59-4651-A8C8-DA12ABB20F2A/BB39E2A3-9E58-4795-ADC2-76184DE65B5B>

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-7:

Выполнение тестов по учебнику из основной литературы в ЭБС по темам 3, 5 раздела 1 .

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560174> (дата обращения: 21.05.2025).

тема 3 учебника тест <https://urait.ru/quiz/run-test/90F200F0-4C6E-4E28-B199-806DAD8A228E/6C9AF219-89FC-4C0B-B023-E5B9B1BA68CF>

тема 5 учебника тест <https://urait.ru/quiz/run-test/1932F59E-0ACA-4B2A-8649-F670FF5AA8EE/D4AF9FD0-A056-495A-A08F-BA5E541F7A75>

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	100% правильных ответов
отлично	90-99 % правильных ответов
очень хорошо	80-89% правильных ответов
хорошо	70-79% правильных ответов
удовлетворительно	60-69% правильных ответов
неудовлетворительно	менее 60 % правильных ответов
плохо	менее 30 % правильных ответов

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-5:

Задание 1.1. Работа с правовыми системами.

Познакомиться с основным функционалом справочной правовой системы КонсультантПлюс.

С помощью системы КонсультантПлюс подготовить подборку нормативных документов, регламентирующих делопроизводство в РФ.

Полученную выборку сохранить в 2х папках в системе КонсультантПлюс на компьютере к классе ("Делопроизводство"- сохранить законы, Постановления правительства РФ, приказы; "Госты").

Поставить закладки на основные термины из лекции. Список документов сохранить в формате word.

Задание 1.2 Анализ организационно-распорядительных документов (Контрольная работа).

Проанализируйте реквизитный состав документа, определите вид бланка (угловой или продольный), оцените общее оформление, оформление и расположение каждого реквизита.

Укажите ошибки (при наличии). Ответ необходимо сделать в виде 2х файлов - 1 - в файле копии документа пометить номера реквизитов по ГОСТ, 2 - файл word - с подробными пояснениями (ошибки , оформление) по каждому реквизиту.



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

Каретный Ряд, д. 2, Москва, 127006
Тел. (495) 539-55-19. Факс (495) 587-01-13
E-mail: info@edu.gov.ru
ОГРН 1187746728840
ИНН/КПП 7707418081/770701001

30.04.2020 № ГД-347/05

**О проведении мониторинга качества
подготовки кадров в 2020 году**

Федеральные органы
исполнительной власти
(по списку)

Органы государственной
власти субъектов Российской
Федерации в сфере
образования

Образовательные организации,
реализующие программы
среднего профессионального
образования

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и исполнения пункта 19 Комплекса мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования, на 2015 – 2020 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2015 г. № 349-р, и приказа Минпросвещения России от 29 апреля 2020 г. № 194 «О проведении в 2020 году мониторинга качества подготовки кадров в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования» прошу обеспечить предоставление информации о деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования (включая деятельность филиалов) в соответствии с Порядком представления данных по форме «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, за 2019 г. (форма № СПО-Мониторинг)», указанном в приложении, в срок до 1 июня 2020 г.

Документы, регламентирующие проведение мониторинга качества подготовки кадров в 2020 году, размещены на сайте mcsedu.ru.

По вопросам заполнения формы сбора данных (кроме связанных с реализацией образовательных программ для лиц с ОВЗ и инвалидов)

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-7:

Задание 1.3 Письмо директора школы (домашняя работа)

Ознакомьтесь с документом "Письмо директора школы". Проанализируйте состав реквизитов, их оформление и расположение в документе, найдите ошибки. Подготовьте свою редакцию данного письма в виде файла word с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 и методических рекомендаций. (Дату заменить на 2024 г., реквизиты взять из выписки из ЕГРЮЛ с сайта ФНС) Допускается небольшое редактирование текста письма, если это обосновано выполнением требований ГОСТ и методических рекомендаций. Подготовьте файл с готовым письмом в электронный курс с именем "Письмо директора школы ФамилияИО".

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 с.АЛТУД»
ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361026, Кабардино-Балкарская Республика,
Прохладненский район, с.Алтуд, ул.Комсомольская,60
телефон: 88-66-31- 91-9-44, 88-66-31-91-2-39

Р./сч.4020481010000000225
Банк ГРКЦ НБ КБ г.Нальчик
ИНН 0716001213

« 29 » августа 2014г.

№ 632

Главному государственному инспектору
безопасности дорожного движения
г.Прохладного и Прохладненского района
Строганову Д.А.

Службное письмо.

Уважаемый Дмитрий Анатольевич!

На ваше предписание № 67 от 19.08.2014г. сообщаю, что все неисправности
школьного автобуса указанные в предписании устранены.

Директор МКОУ
«СОШ №1 с.Алтуд»



М.Г.Гендугов

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

Задание 2.1 Разработка комплекта бланков органов власти (первая часть группового проекта)

Группе студентов (1-2 чел.) необходимо разработать комплект бланков регионального органа власти или органа управления муниципальным образованием:

- бланк письма организации (угловой),
- бланк письма на должностное лицо (угловой),
- общий бланк (продольный),
- бланк приказа (продольный)

Для выполнения практического задания необходимо выбрать любой реально существующий региональный орган власти или орган управления муниципальным образованием, сведения о котором есть в ЕГРЮЛ на сайте ФНС. Найти орган власти и сохранить выписку из ЕГРЮЛ (<https://egrul.nalog.ru/index.html>).

Готовые документы подготовить в формате word на листе А4. Работа может выполняться студентами с использованием облачных технологий (облачный сервис вуза cloud.unn.ru).

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами
не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.

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

1. Внедрение системы электронного документооборота (ЭДО, СЭД) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
2. Характеристика системы электронного документооборота (указать наименование) на примере одного из используемых в РФ программных продуктов (обязательно указать сайт компании разработчика, актуальные цены)
3. Обзор применяемых систем электронного документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях.
4. Современная система электронного документооборота в органах власти на примере ... (указать наименование программного продукта, сделать ссылку на реестр российского программного обеспечения на сайте Минцифры России).
5. Реализация проекта «Цифровое государственное управление» Национальной программы РФ «Цифровая экономика»
6. Реализация проекта «Нормативное регулирование цифровой среды» Национальной программы РФ «Цифровая экономика»

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад-презентация)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Доклад-презентация представлен, соответствует требованиям по тематике и содержанию. Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.
не зачтено	Доклад-презентация не представлен либо не соответствует по тематике или содержанию. Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа

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	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место	Минимально допустимый уровень знаний.	Уровень знаний в объеме, соответствующем	Уровень знаний в объеме, соответствующем	Уровень знаний в объеме, соответствующем	Уровень знаний в объеме, превышающем программу

	оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	грубые ошибки	Допущено много негрубых ошибок	программе подготовки . Допущено несколько негрубых ошибок	программе подготовки . Допущено несколько несущественных ошибок	программе подготовки и. Ошибок нет.	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 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 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	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-5

Представление об информационном обществе.	ОПК-5
Федеральный проект «Цифровое государственное управление» Национальная программа РФ «Цифровая экономика»	ОПК-5
Федеральный проект «Нормативное регулирование цифровой среды»» Национальной программы РФ «Цифровая экономика»	ОПК-5
Основополагающие нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информатизации.	ОПК-5
Роль документа в современном мире.	ОПК-5
Персональные данные и их защита	ОПК-5

национальный проект "Экономика данных и цифровая трансформация государства" ОПК-5

Указ «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» ОПК-5

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

Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.	ОПК-7
Служебная переписка	ОПК-7
Принципы составления текстов документов	ОПК-7
Реквизиты документов: состав, назначение, оформление	ОПК-7
Роль бланков и их разновидности	ОПК-7
Обзор систем электронного документооборота	ОПК-7

Концепция электронного документооборота в хозяйственной деятельности	ОПК-7
Особенности работы с документами в традиционной и электронной форме	ОПК-7

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

ГОСТ Р 7.0.97-2016	ПК-15
Организационно-правовые документы: виды, характеристика.	ПК-15
Распорядительные документы: виды, характеристика.	ПК-15
Информационно-справочные документы: виды, характеристика.	ПК-5
Технологии осуществления документооборота в органах власти.	ПК-15
Документопотоки организации и их характеристики	ПК-15
Основы организации хранения документов.	ПК-15
Особенности электронного документооборота.	ПК-15
Электронная подпись: ее виды и особенности.	ПК-15
Способы получения электронной подписи	ПК-15
Понятие документооборота, этапы, характеристики.	ПК-15
Существующие формы регистрации документов.	ПК-15
Систематизация и обеспечение сохранности документов	ПК-15
Персональные данные и их защита	ПК-15
Программное обеспечение для организации электронного документооборота в органах власти	ПК-15
Служебные письма. Перечень реквизитов, особенности оформления.	ПК-15
Приказы. Перечень реквизитов, особенности оформления	ПК-15
Служебные записки. Перечень реквизитов, особенности оформления	ПК-15

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». Минимально допустимый уровень знаний. Допущены негрубые ошибки.
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо» , Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо». Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-5

Индивидуальное задание

Студентам предлагаются для анализа организационно-распорядительные документы (органов власти и ННГУ). Нужно оценить качество оформления документа, найти недостатки и пояснить, как их исправить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

5.3.5 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-7

Задание 2.2 Служебная записка с резолюцией (продолжение группового проекта)

Необходимо подготовить служебную записку (докладную записку, объяснительную и т.п.) на имя руководителя регионального органа власти или органа управления муниципальным образованием (для которой разработаны бланки (см. задание 2.1)) от сотрудника этой организации. Записка - внутренний документ. Готовится не на бланке. Для подготовки служебной записки необходимо использовать материал КонсультантПлюс - фрагмент статьи, которая опирается на ГОСТ.

В готовой служебной записке необходимо проставить резолюцию руководителя (адресата). Записку подготовить в виде файла word. Работа может выполняться студентами студентами с использованием облачных технологий (облачный сервис вуза cloud.unn.ru).

5.3.6 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-15

Задание 2.3. Комплексное практическое задание (Групповой проект)

В качестве закрепления материала по нормативным основам делопроизводства в РФ, видами документов и ГОСТ по организационно-распорядительной документации требуется сформировать необходимую документацию для прохождения студентом ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского производственной (или учебной) практики в профильной организации (органе

власти). Данный вид практики предусмотрен образовательными программами в соответствии со ст. 7 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2017 «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки № 1383 от 27.11.2015 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» регулирует порядок ее организации, описывает ее формы, виды и способы проведения.

В данном задании профильная организация должна быть существующей, действующей, сведения о которой имеются в ЕГРЮЛ со всеми необходимыми реквизитами (<https://egrul.nalog.ru/index.html>) (выбирается региональный орган власти или орган управления муниципальным образованием, для которого выполнено задание 2.1, 2.2). Работа может выполняться студентами с использованием облачных технологий (облачный сервис вуза cloud.unn.ru).

В качестве основных документов будут рассматриваться и оцениваться:

1. Письмо ННГУ о прохождении производственной (или учебной) практики в профильной организации (Не забываем, что для данного документа необходима регистрация в канцелярии. Номер ставим самостоятельно, дату текущую). Сам документ должен быть выполнен на угловом бланке ННГУ им. Н.И. Лобачевского со всеми реквизитами.
2. Ответное письмо от профильной организации (органа власти) с указанием руководителя практики. Проставить реквизиты регистрации исходящего документа. Документ должен быть выполнен на бланке организации (см. задание 2.1).
3. Приказ ННГУ им. Н.И. Лобачевского о прохождении студентом производственной (или учебной) практики.
4. Приказ профильной организации о назначении руководителя практики (с продольным расположением реквизитов) (см. задание 2.1).

Выше перечисленные документы должны соответствовать установленным правилам оформления по действующему ГОСТ для организационно-распорядительной документации.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	60 % и более правильных ответов
не зачтено	менее 60 % правильных ответов

5.3.7 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-5

Варианты тестовых вопросов для оценки сформированности компетенции ОПК-5

1. Под официальным документом, представляющий системный свод наименований и кодов классификационных группировок и (или) объектов классификации понимается

1. классификатор
2. конфиденциальный документ

3. номенклатура дел
4. система документационного обеспечения управления

2. Электронный документооборот – это:

1. организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов
2. организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ
3. организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами.

3. Когда впервые в XX веке было предложено использование цифровой подписи

1. в 60-х годах;
2. в 70-х годах;
3. в 80-х годах;
4. в 90-х годах.

5.3.8 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-7

Варианты тестовых вопросов для оценки сформированности компетенции ОПК-7

1. Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа, это

- a. резолюция
- b. гриф ограничения доступа к документу
- c. подпись должностного лица
- d. гриф утверждения документа

2. Электронная копия документа, изготовленного изначально на бумажном носителе, называется

- a. электронным документом
- b. электронным образом документа
- c. дубликатом электронного документа
- d. нет правильного ответа

3. Регистрация электронных документов – это:

- a. установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах
- b. важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
- c. это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме
- d. организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

4. Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота?

- a. интеграции всех информационных потоков и создании единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений;
- b. коллективного использования информационного ресурса, упрощение процесса обмена информацией;

- c. оптимизации работ сотрудников и сокращении затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности;
- d. всех вышеперечисленных целей.

5. Какой реквизит документа оформляют в сторонней организации по отношению к организации-адресанту?

- a. гриф согласования
- b. отметку об исполнителе
- c. гриф утверждения
- d. заголовок к тексту

6. Ответы на обращения граждан не даются в случае отсутствия в поступившем обращении

- a. даты документа
- b. почтового адреса и фамилии гражданина
- c. конкретной просьбы
- d. нет правильного ответа

7. Типовой срок рассмотрения письменного обращения в государственный орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией составляет

- a. 10 дней;
- b. 20 дней;
- c. 15 дней;
- d. нет правильного ответа.

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

Варианты тестовых вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-15

1. Руководитель с помощью организационных документов

- a. осуществляет увольнение работников
- b. определяет права и обязанности сотрудников
- c. поощряет отличившегося работника
- d. определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

2. Какие формы регистрации документов существуют?

- a. альбомная, книжная
- b. внешняя, внутренняя
- c. журнальная, карточная и автоматизированная
- d. централизованная, децентрализованная, смешанная

3. Какой из перечисленных документов не содержит реквизит «Наименование вида документа»?

- a. положение
- b. представление
- c. акт
- d. письмо

4. Какая разновидность электронной подписи соответствует подписи, поставленной на документе собственноручно, это

- a. усиленная квалифицированная
- b. усиленная неквалифицированная

- с. цифровая подпись
- d. простая электронная подпись

5. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, это:

- a. документирование
- b. делопроизводство
- с. регистрация документов
- d. документооборот

8. Датой приказа является дата его

- a. согласования
- b. подписания
- с. утверждения
- d. регистрации

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	60 % и более правильных ответов
не зачтено	менее 60 % правильных ответов

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

Основная литература:

- 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>.
- Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 545 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16003-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=920040&idb=0>.

Дополнительная литература:

- Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие / Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина. - 1. - Москва : ООО "КУРС", 2023. - 296 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-906923-24-0. - ISBN 978-5-16-103196-4. - ISBN 978-5-16-012741-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=836948&idb=0>.
- 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>.

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

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)
---	--------------	----------------------------------	---	--

1.	MS Office,	Microsoft	Лицензионное	
2.	Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс, Лицензионное (в вузе устанавливается по договору),		ЗАО "Консультант плюс",	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301490/

Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

№	Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность
---	--------------	------------------	-------------

Информационно-справочные системы

1. Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс:
http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csourc=online&utm_cmedium=button
Свободный доступ
2. КонсультантПлюс: Студент (онлайн и офлайн) <http://www.consultant.ru/edu/>
бесплатная версия, доступ без ограничений
3. Офлайн версия системы КонсультантПлюс: Студент Скачать Офлайн версию можно по ссылке [consultant.ru/hs/cons_hs.rar](http://www.consultant.ru/hs/cons_hs.rar).
бесплатная версия, доступ без ограничений
4. КонсультантПлюс система онлайн-обучения
http://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/?quiz_no Свободный доступ
5. Справочная правовая система Гарант <http://ivo.garant.ru/#/startpage:0> бесплатная версия
6. Официальный-интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> Свободный доступ
7. электронные сервисы сайта ФНС – предоставление сведений из ЕГРЮЛ в электронном виде
<https://egrul.nalog.ru/index.html>
Свободный доступ
8. электронные сервисы сайта ФНС – Электронный документооборот (Визуализация электронных документов в утвержденных форматах, калькулятор для расчета эффективности внедрения

электронного документооборота в компании) https://www.nalog.gov.ru/rn77/about_fts/el_usl/
<https://www.nalog.gov.ru/rn77/service/edo/> Свободный доступ

Электронно-библиотечные системы

1. ЭБС Юрайт <https://urait.ru/> Регистрация и доступ с компьютеров сети ННГУ, доступ с личных компьютеров и иных устройств по логину и паролю
 2. ЭБС Знаниум <https://znanium.com> Регистрация и доступ с компьютеров сети ННГУ, доступ с личных компьютеров и иных устройств по логину и паролю
-

Профессиональные базы данных

1. ЕСМ-Journal.ru – портал об организации электронного документооборота и управлении делопроизводством, [электронный ресурс]: интернет-портал. <http://ecm-journal.ru>
Свободный доступ
 2. Сайт про электронный документооборот [электронный ресурс] <http://dokumentooborot.com>
Свободный доступ
 3. сайт Росстата <https://rosstat.gov.ru/respondents> Свободный доступ
 4. Официальный сайт Росархива <http://archives.ru/>
Свободный доступ
 5. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), ФГУП НТЦ «Информрегистр» <http://www.inforeg.ru>
Свободный доступ
 6. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) <http://www.vniidad.ru>
Свободный доступ
 7. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
<https://digital.gov.ru/ru/>
Свободный доступ
 8. Список аккредитованных удостоверяющих центров (в области создания электронной подписи)
https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/certification_authority/ Свободный доступ
 9. Информация по созданию и использованию электронной подписи в РФ информационные материалы на сайте ФНС России.
Удостоверяющий центр ФНС России
https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/ucfns/el_sign/
https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/ucfns/ Свободный доступ
 10. Сервер органов власти РФ <http://gov.ru/> Свободный доступ
 11. Онлайн-сервис «Готов к цифре» (набор образовательных курсов и тестов по формированию цифровых компетенций) <https://готовкцифре.рф/> Свободный доступ
 12. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
<http://www.council.gov.ru>
Свободный доступ
 13. Официальный сайт Президента Российской Федерации <http://www.president.kremlin.ru>
Свободный доступ
-

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 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление.

Автор(ы): Рокунова Ольга Васильевна, кандидат экономических наук.

Заведующий кафедрой: Трифонов Юрий Васильевич, доктор экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.11.2024, протокол № № 5.

