

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 № 15 от 24.12.2025 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Организация и технологии документационного обеспечения управления

---

Уровень высшего образования  
Бакалавриат

---

Направление подготовки / специальность  
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

---

Направленность образовательной программы  
Документационное обеспечение управления

---

Форма обучения  
очная

---

г. Нижний Новгород

2026 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.18 Организация и технологии документационного обеспечения управления относится к обязательной части образовательной программы.

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

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1: Понимает содержание информационных ресурсов, демонстрирует их глубокое знание, способность классифицировать, анализировать и систематизировать профессиональную информацию ОПК-2.2: Использует полученные знания для выработки организационно-управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле	ОПК-2.1: Знать состав информационных ресурсов в сфере своей профессиональной деятельности; Уметь классифицировать, анализировать и систематизировать профессиональную информацию для решения задач профессиональной сферы; Владеть навыками систематизации и анализа информации для решения управленческих задач.  ОПК-2.2: Знать методы и способы организации системы управления документами; Уметь применять полученные знания для выработки организационно-управленческих решений; Владеть навыками принятия организационно-управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления.	Практическое задание Тест Эссе	Зачёт: Контрольные вопросы  Экзамен: Контрольные вопросы
ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных	ОПК-4.1: Использует программные продукты для управления документами и ведения электронного документооборота	ОПК-4.1: Знать программные продукты, применяемые в сфере документационного обеспечения управления;	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы

<p>технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.2: Применяет современные IT-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле</p>	<p>Уметь использовать современные программные продукты для управления документами и ведения электронного документооборота; Владеть навыками использования программных средств для управления документами и ведения электронного документооборота.</p> <p>ОПК-4.2: Знать современные информационные технологии, применяемые в сфере профессиональной деятельности; Уметь применить современные информационные технологии для решения задач в сфере управления документами; Владеть навыками применения современных IT - инструментов, обеспечивающих автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления.</p>		<p>Практическое задание</p> <p>Экзамен: Контрольные вопросы Практическое задание</p>
<p>ПК-2: Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1: Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации ПК-2.2: Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3: Использует знания правовых актов РФ и</p>	<p>ПК-2.1: Знать состав и особенности работы с различными системами документации, виды и разновидности документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации; Уметь организовывать работу с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления; Владеть навыками разработки унифицированных форм документов, используемых в организациях.</p>	<p>Практическое задание Доклад Тест</p>	<p>Зачёт: Контрольные вопросы Практическое задание</p> <p>Экзамен: Контрольные вопросы Практическое задание</p>

	<p>нормативных актов  организации для разработки  стандартов  документирования  управленческой  деятельности организации и  определения требований к  информации, включаемой в  документы организации</p>	<p><b>ПК-2.2:</b>  Знать требования к  составлению и оформлению  документации организаций,  государственных органов  и органов местного  самоуправления; организации  службы ДОУ;  Уметь анализировать  текущее состояние системы  документооборота и  делопроизводства в  организации, формировать  предложения по  совершенствованию системы  управления документами;  Владеть навыками  составления и оформления  организационно-  распорядительной  документации; выполнения  работ по документационному  обеспечению управления в  организациях,  государственных органах и  органах местного  самоуправления.</p> <p><b>ПК-2.3:</b>  Знать нормативно-правовые  акты Российской Федерации,  регламентирующие работу с  управленческой  документацией;  Уметь применять требования  национальных стандартов в  практической работе с  документами организации;  Владеть навыками  разработки и внедрения в  деятельность организации  локальных нормативных  актов (положений,  инструкций,  классификаторов, бланки  документов и т.д.),  определяющих процессы  документирования, работы с  документами, их хранения,  комплектования, учёта и  использования.</p>		
--	---	---	--	--

<p>ПК-3: Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях</p>	<p>ПК-3.1: Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации  ПК-3.2: Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации  ПК-3.3: Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения - в государственный архив</p>	<p>ПК-3.1:  Знать нормативные требования к составлению номенклатуры дел структурных подразделений и сводной номенклатуры дел;  Уметь применять действующие перечни типовых управленческих документов для составления номенклатуры дел;  Владеть навыками разработки номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел для организации.</p> <p>ПК-3.2:  Знать критерии экспертизы ценности различных видов управленческой документации;  Уметь формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;  Владеть навыками проведения экспертизы ценности документов, осуществлять систематизацию и формирование дел.</p> <p>ПК-3.3:  Знать требования к описанию и оформлению дел организации, составлению описей дел структурных подразделений;  Уметь выполнять основные виды работ по приему-передаче документов на хранение в архив организации;  Владеть навыками описания дел, оперативного хранения дел и передачи их на государственное хранение.</p>	<p>Тест</p>	<p>Экзамен:  Контрольные вопросы  Практическое задание</p>
---	---	---	-------------	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<p><b>очная</b></p>
--	---------------------

<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>7</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>252</b>
в том числе	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	
- занятия лекционного типа	<b>64</b>
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	<b>64</b>
- КСР	<b>3</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>85</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>36</b> <b>Экзамен, Зачёт</b>

### 3.2. Содержание дисциплины

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

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		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	
Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	
Тема 1. Документы как элемент управленческой деятельности. Системный подход к управлению документами.	14	4	2	6	8
Тема 2. Современное государственное регулирование документационного обеспечения управления в России.	18	6	4	10	8
Тема 3. Стандартизация и унификация документов. Государственные стандарты в области управления документами.	18	4	6	10	8
Тема 4. Система организационно-распорядительной документации.	20	6	6	12	8
Тема 5. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности организации.	14	4	4	8	6
Тема 6. Документ как элемент управленческой деятельности.	12	4	4	8	4
Тема 7. Документирование.	13	4	4	8	5
Тема 8. Оформление организационно-распорядительной документации.	22	6	8	14	8
Тема 9. Организационно-распорядительная документация. Виды, особенности, требования к оформлению.	20	6	6	12	8
Тема 10. Служба документационного обеспечения управления.	10	2	4	6	4
Тема 11. Организация документооборота.	16	6	4	10	6
Тема 12. Порядок работы с обращениями граждан.	12	4	4	8	4
Тема 13. Классификация и систематизация документов. Номенклатура дел.	12	4	4	8	4
Тема 14. Формирование документального фонда организации.	12	4	4	8	4
Аттестация	36				
КСР	3			3	
Итого	252	64	64	131	85

## Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Документы как элемент управленческой деятельности. Системный подход к управлению документами.

Управленческие функции документов. Система управления документами.

Тема 2. Современное государственное регулирование документационного обеспечения управления в России.

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Законодательные акты РФ, регулирующие сферу документационного обеспечения управления. Правовые акты Президента и Правительства Российской Федерации. Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

Тема 3. Стандартизация и унификация документов. Государственные стандарты в области управления документами.

Унификация документов. Общероссийский классификатор управленческой документации.

Стандартизация документов. Основные государственные стандарты в сфере документационного обеспечения управления. ГОСТ Р 7.0.8-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Тема 4. Система организационно-распорядительной документации.

Классификация ОРД. Виды организационно-распорядительных документов.

Тема 5. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности организации.

Локальные нормативные акты по делопроизводству и документообороту. Инструкция по делопроизводству. Нормативно-правовые основания разработки Инструкции по делопроизводству.

Порядок и принципы составления, структура инструкции.

Тема 6. Документ как элемент управленческой деятельности.

Признаки, свойства и структура документа. Функции документа. Классификация документов.

Тема 7. Документирование.

Способы и виды документирования. Жизненный цикл документа. Документооборот. Виды документооборота.

Тема 8. Оформление организационно-распорядительной документации.

Требования и рекомендации к организационно-распорядительным документам. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.».

Общие требования к созданию и оформлению документов. Реквизиты документа. Задачи использования реквизитов в документе. Использование реквизитов при подготовке и оформлении документов.

Требования и правила оформления реквизитов, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2025.

Официально-деловой стиль речи. Особенности составления текста управленческого документа.

Требования к языку текста официального документа. Требования и правила составления текста организационно-распорядительного документа. Правила построения грамматически связанного текста.

Тема 9. Организационно-распорядительная документация. Виды, особенности, требования к оформлению.

Приказы как распорядительные документы. Особенности оформления приказов. Классификация приказов, виды приказов. Обязательные реквизиты приказа. Жизненный цикл приказа.

Деловая переписка. Деловое (служебное) письмо. Виды и разновидности деловых писем, особенности их оформления. Бланк письма. Реквизиты бланка письма. Жизненный цикл письма.

Особенности оформления приложений к документам, общие правила оформления приложений.

Особенности оформления и хранения приложений в распорядительных документах.

Требования к оформлению распоряжений, локальных нормативных актов, протоколов, служебных,

докладных записок, доверенностей, договоров, актов, справок, копий документов и выписок из документов.

Рубрикация текста.

Нумерация документа, структура организационно-распорядительного документа.

Тема 10. Служба документационного обеспечения управления.

Тема 11. Организация документооборота.

Определение документооборота. Цели, задачи и функции документооборота. Формы, принципы документооборота и основные документопотоки. Особенности организации электронного документооборота. Особенности работы с входящими документами. Регистрация входящих документов. Предварительное рассмотрение (после регистрации). Рассмотрение документов. Особенности работы с исходящими документами.

Тема 12. Порядок работы с обращениями граждан.

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

Тема 13. Классификация и систематизация документов. Номенклатура дел.

Основные критерии классификации и систематизации. Виды номенклатуры дел. Основные принципы построения номенклатуры дел. Нормативное обеспечение. Перечни типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Тема 14. Формирование документального фонда организации

Формирование дел. Оперативное хранение дел. Требования к формированию дел. Оформление дел на бумажном носителе. Экспертиза ценности. Оформление дел отдельных видов документов

#### **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.

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

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. Для изучения делопроизводственной терминологии следует обратиться к содержанию раздела 3 национального стандарта ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (Консультант Плюс <http://www.consultant.ru> ). Раздел включает определения как общих понятий (таких, как «делопроизводство», «управление документами», «документ»), так и терминов, применяемых в документировании и организации работы с документами.

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. В рамках дисциплины студентам предлагается самостоятельно изучить тему «Организация службы документационного обеспечения управления», которая достаточно полно освещена в учебной литературе.

Работа над основной и дополнительной литературой. Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента умения активно работать с учебной литературой. Дополнительные сведения по темам курса могут быть получены из материалов периодических изданий «Делопроизводство», «Секретарь-референт», представленных на сайте «Профессиональное издательство» ([www.profiz.ru](http://www.profiz.ru)).

Учебные пособия, содержащиеся в электронно-библиотечных системах «Консультант студента», «Юрайт», Znanium.com, «Лань», включают информацию, необходимую для освоения основных тем дисциплины.

Чтобы знать современное положение дел в делопроизводственной сфере, студент должен обратиться к следующим источникам (ГОСТам):

1. ГОСТ Р 7.0.48-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения».
2. ГОСТ 7.50-2002 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования»
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»
4. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»
5. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»
6. ГОСТ Р 7.0.101-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»
7. ГОСТ Р ИСО 30302-2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Руководство по внедрению»
8. ГОСТ Р 7.0.109-2024 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию»
9. ГОСТ Р ИСО 10013-2024 «Системы менеджмента качества. Руководство по документированной информации»
10. ГОСТ Р 7.0.17-2014 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов»
11. ГОСТ Р 7.0.95-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики»
12. ГОСТ Р 7.0.66-2010 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию»
13. ГОСТ Р ИСО 18829-2024 «Управление документооборотом. Оценка внедрений ESM/EDRM. Достоверность»
14. ГОСТ Р 7.0.109-2024 «Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию»

Закреплению знаний и навыков, полученных на практических занятиях, рекомендуется выполнение домашних заданий.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Вы – руководитель вновь созданной IT-компании. Перед вами стоит задача разработать и внедрить систему управления документами в организации. Напишите план ваших действий. Определите, каким образом будет организовано управление документами в компании. Обоснуйте выбор принятых решений.

Задание 2. Вы – руководитель образовательной организации, имеющей филиалы в других регионах. Существующая система управления документами не позволяет оперативно осуществлять обмен документами и соблюдать сроки исполнения документов. Вам необходимо преобразовать систему управления документами, сделать ее более эффективной. Напишите план ваших действий. Определите, каким образом будет организовано управление документами в образовательной организации. Обоснуйте выбор принятых решений.

Задание 3. Задания для практической (самостоятельной) работы (по ГОСТ)

А. Выбрать один из перечисленных ниже ГОСТов.

Б. Изучить содержание ГОСТ.

В. Ответить на вопросы по плану:

1. Орган(ы) (организация(ии), разработавшая(ие) ГОСТ.

2. Дата принятия и дата вступления в силу (дата внедрения).

3. Взамен какого ГОСТ принят.

4. Цель создания ГОСТ.

5. Какие задачи позволяет решить ГОСТ?

6. Область практического применения.

7. Правила и требования, устанавливаемые стандартом.

8. При исполнении каких процессов работы с документами необходимо использовать данный ГОСТ?

Задание 4. Оцените значимость ГОСТ в сфере документационного обеспечения. Обоснуйте своё мнение. (см. список ГОСТов).

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету и экзамену. Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных историков. В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет: а) уточняющих вопросов преподавателю; б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах; в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям. Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников

наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения. После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

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

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

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

**Задание 1.** Вы – руководитель образовательной организации, имеющей филиалы в других регионах. Существующая система управления документами не позволяет оперативно осуществлять обмен документами и соблюдать сроки исполнения документов. Вам необходимо преобразовать систему управления документами, сделать ее более эффективной. Напишите план ваших действий. Определите, каким образом будет организовано управление документами в образовательной организации. Обоснуйте выбор принятых решений.

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

##### **Задание 1.**

Вы - работник структурного подразделения органа власти, ответственного за прием обращений граждан. В личный кабинет органа власти на Платформе обратной связи федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), доступ к которому вы имеете, поступило обращение гражданина о неудовлетворительном состоянии дорог придомовой территории.

В органе власти организован электронный документооборот. Функционал системы предусматривает регистрацию входящих документов, предварительное их рассмотрение регистратором, установку функции контроля сроков исполнения.

Опишите Ваш порядок действий в данной ситуации.

##### **Задание 2.**

Вы - работник образовательной организации высшего образования. Вам на исполнение поступило обращение обучающегося о переходе на индивидуальный план обучения. Сформируйте ответ на обращение. Внесите документ в систему электронного документооборота.

Дополнительно: зарегистрируйте документ.

**Задание 3.** Вы – руководитель вновь созданной IT-компании. Перед вами стоит задача разработать и внедрить систему управления документами в организации. Напишите план ваших действий. Определите, каким образом будет организовано управление документами в компании. Обоснуйте выбор принятых решений.

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

**Задание 1.** Оформите письмо о направлении документа (отчета), имеющего гриф (пометку) об ограничении доступа, в адрес двух адресатов. Оформите отметку на первом листе приложенного документа.

Дополнительно: оформите отметку о приложении в тексте письма.

**Задание 2.** Оформите служебную записку о направлении типовой должностной инструкции в адрес 6 адресатов. На первом листе должностной инструкции оформите гриф утверждения.

Дополнительно: оформите отметку о приложении в тексте служебной записки.

**Задание 3.** Для направления обучающихся вуза на конференцию необходимо создать приказ, к которому приложен список направляемых студентов. В приказе о направлении обучающихся на конференцию оформите сведения о наличии приложения в тексте приказа и на первом листе документа-приложения.

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

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Задание выполнено правильно. Допустимы некоторые неточности.
не зачтено	Задание не выполнено или допущены грубые ошибки.

### **5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-2:**

1. Область управления, обеспечивающая жизненный цикл документов в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях – это...

1. управление документами
2. делопроизводство
3. документационное обеспечение управления
4. включение документа в систему электронного документооборота организации

2. Вставьте пропущенный термин.

Совокупность стадий существования документа (документированной информации), начиная с его (ее) создания до уничтожения – это ...

Ответ: \_\_\_\_\_

3. Вставьте пропущенный термин.

Система управления (менеджмента), обеспечивающая процессы жизненного цикла документов называется ...

Ответ: \_\_\_\_\_

4. Вставьте пропущенный термин.

Совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации называется ...

Ответ: \_\_\_\_\_

5. Укажите свойства документа (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2025).

Ответ: \_\_\_\_\_

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

1. Выберите правильный вариант.

Является ли верным приведенное ниже определение термина?

Реквизит документа -это структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации.

1. верно
2. неверно

2. Выберите правильный вариант.

Движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки называется

1. документопотоком
2. маршрутизацией
3. документооборотом
4. конвертацией

3. Выберите правильный вариант оформления реквизита «подпись», выполненного на бланке организации.

- |                                      |                |                |
|--------------------------------------|----------------|----------------|
| 1. Генеральный директор ООО «Спектр» | <i>Подпись</i> | Р.Д. Уваров    |
| 2. Генеральный директор              | <i>Подпись</i> | А.А. Иванов    |
| 3. Генеральный директор общества     | <i>Подпись</i> | Соколов И.Г.   |
| 4. Генеральный директор ООО          | <i>Подпись</i> | Ростовцев И.И. |

4. Какие из перечисленных ниже документов не регистрируются в организации?

Укажите три правильных варианта ответа.

1. рекламные материалы
2. печатные издания
3. корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично»
4. внешние докладные записки
5. сопроводительные письма с приложением программ конференций
6. гарантийные письма

5. Установите соответствие между подстилями официально-делового стиля и видами документов

Подстиль	Вид документа
А. дипломатический	1. конвенция
Б. административный (управленческий)	2. нота
	3. объяснительная записка
	4. постановление
	5. рекламация
	6. коммюнике

Ответ:

А			
Б			

6. Вставьте пропущенное слово (слова).

Нормативно установленный формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста, - это ...

Ответ: \_\_\_\_\_

7. Укажите основные особенности официально-делового стиля.

Ответ: \_\_\_\_\_

### 5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-3:

1. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения называется

1. номенклатура дел
2. опись дел
3. регистр
4. табель

2 Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов - это

1. хранилище
2. архив

3. филиал
4. архивохранилище

3. Деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов называется ....

Ответ: \_\_\_\_\_

### Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Выполнено правильно 70-100 % тестовых заданий.
не зачтено	Выполнено правильно менее 70 % тестовых заданий.

### 5.1.7 Типовые задания (оценочное средство - Эссе) для оценки сформированности компетенции ОПК-2:

Напишите эссе на тему: Что значит «управлять документами» и что значит организовать «управление документами».

### Критерии оценивания (оценочное средство - Эссе)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Тема раскрыта полностью при глубокой проработке всех разделов эссе. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано, при изложении темы присутствует авторское мнение.
не зачтено	Тема не раскрыта. Допущены принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение.

### 5.1.8 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции ПК-2:

1. Документы, издаваемые Президентом РФ: виды и разновидности, основные характеристики, особенности оформления, издания, хранения.
2. Документы, издаваемые Правительством РФ: виды и разновидности, основные характеристики, особенности оформления, издания, хранения.
3. Документы, издаваемые Правительством Нижегородской области: виды и разновидности, основные характеристики, особенности оформления, издания, хранения.
4. Документы, издаваемые органом местного самоуправления Нижегородской области: виды и разновидности, основные характеристики, особенности оформления, издания, хранения

## Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Тема доклада раскрыта полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован значительный список литературы. Подготовлена качественно выполненная презентация.
отлично	Тема доклада раскрыта полностью, проработаны все разделы сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован достаточный список литературы.
очень хорошо	Тема доклада раскрыта полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.
хорошо	Тема доклада раскрыта. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован достаточный список литературы. Допущен ряд незначительных ошибок, снижающий качество выполненной работы.
удовлетворительно	Тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.
неудовлетворительно	Тема доклада не раскрыта. Допущенные принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.
плохо	Доклад не представлен.

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

### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
		не зачтено		зачтено			

компет							
<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 вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	<b>удовлетворитель</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена

	<b>но</b>	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 ОПК-2**

1. Документ как элемент управленческой деятельности. Управленческие функции документов.
2. Документ. Признаки, свойства и структура документа.
3. Функции документа. Классификация документа.
4. Жизненный цикл документа. Этапы жизненного цикла документа.

#### **5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-4**

5. Документирование. Способы и виды документирования.
6. Документооборот. Виды документооборота.

#### **5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-2**

7. Система управления документами. Принципы системы управления документами
8. Современное государственное регулирование ДООУ в России. Нормативно-правовое регулирование в области документационного обеспечения управления.
9. Стандартизация и унификация документов. Государственные стандарты в области управления документами.
10. Организационно-распорядительная документация.
11. ГОСТ Р 7.0.97-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
12. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности организации. Локальные нормативные акты по делопроизводству и документообороту.
13. Инструкция по делопроизводству. Нормативно-правовые основания разработки Инструкции по делопроизводству.
14. Порядок и принципы составления инструкции по делопроизводству. Структура инструкции.
15. Общие требования к созданию и оформлению документов
16. Реквизит документа. Задачи использования реквизитов в документе.
17. Оформление организационно-распорядительной документации. Оформление реквизитов.
18. Особенности составления текста управленческого документа. Особенности речевых и языковых форм управленческого документа.
19. Способы изложения текста служебного документа

20. Требования и правила составления текста организационно-распорядительного документа.

**Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Дан правильный ответ на вопрос. Возможны некоторые неточности в ответе.
не зачтено	Ответ на вопрос не представлен или в ответе допущены грубые ошибки.

**5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-2**

1. Документ как элемент управленческой деятельности. Управленческие функции документов.
2. Документ. Признаки, свойства и структура документа.
3. Функции документа. Классификация документа.
4. Жизненный цикл документа. Этапы жизненного цикла документа.

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

5. Документирование. Способы и виды документирования.
6. Документооборот. Виды документооборота.

**5.3.6 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-2**

7. Современное государственное регулирование ДОУ в России. Нормативно-правовое регулирование в области документационного обеспечения управления.
8. Стандартизация и унификация документов. Государственные стандарты в области управления документами.
9. Организационно-распорядительная документация.
10. Система терминов делопроизводства и архивного дела. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
11. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Значение стандарта, сфера регулирования.
12. Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности организации. Локальные нормативные акты по делопроизводству и документообороту.
13. Инструкция по делопроизводству. Нормативно-правовые основания разработки Инструкции по делопроизводству.
14. Порядок и принципы составления инструкции по делопроизводству. Структура инструкции.
15. Общие требования к созданию и оформлению документов.
16. Реквизит документа. Задачи использования реквизитов в документе.
17. Оформление организационно-распорядительной документации. Реквизиты организационно-распорядительной документации.

18. Особенности составления текста управленческого документа. Особенности речевых и языковых форм управленческого документа.
19. Требования и правила составления текста организационно-распорядительного документа.
20. Основные характеристики приказа. Классификация приказов.
21. Реквизиты приказа.
22. Деловое (служебное) письмо, виды и разновидности деловых писем. Бланк письма.
23. Реквизиты бланка делового служебного письма.
24. Особенности оформления приложений распорядительных документов.
25. Особенности оформления приложений делового (служебного) письма.
26. Распорядительная документация. Особенности оформления распоряжений и локальных нормативных актов.
27. Распорядительная документация. Особенности оформления протоколов и служебных, докладных записок.
28. Рубрикация в организационно-распорядительных документах. Структура текста организационно-распорядительного документа.
29. Служба документационного обеспечения управления (ДООУ).
30. Особенности организации работы с обращениями граждан.

### **5.3.7 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-3**

31. Классификация и систематизация документов. Номенклатура дел.
32. Документальный фонд организации. Формирование дел. Оперативное хранение дел.
33. Экспертиза ценности. Оформление дел.

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)**

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой.
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
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».
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».

Оценка	Критерии оценивания
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо».

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

**Задание 1.** Оформите лист согласования распоряжения о закупке компьютерной и оргтехники.

**Задание 2.** Необходимо создать организационно-распорядительный документ в электронной форме. Какие требования и правила оформления нужно применить? Перечислите данные требования.

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

**Задание 1.** Расположить реквизиты делового (служебного) письма структурного подразделения ННГУ в определенном нормативно-правовыми актами, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025 порядке.

**Задание 2.** Составьте текст преамбулы к организационно-распорядительному документу об утверждении бланков организации.

**Задание 3.** Составьте маршрут согласования:

организационно-распорядительного документа, утверждающего кодекс служебного поведения сотрудников организации; исходящего письма-приглашения для участия в научной конференции.

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

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Задание выполнено правильно. Допустимы некоторые неточности.
не зачтено	Задание не выполнено или допущены грубые ошибки.

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

**Задание 1.** В системе электронного документооборота организации необходимо зарегистрировать обращение гражданина. Опишите, каким образом это будет реализовано, особенности регистрации обращения гражданина.

**Задание 2.** Необходимо создать организационно-распорядительный документ в электронной форме. Какие требования и правила оформления нужно применить?

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

**Задание 1.** Исходящее письмо необходимо отправить в шесть адресов. Используя произвольные адреса и произвольных адресатов, оформите отправку.

**Задание 2.** Оформите и составьте служебную записку на имя директора ИМОМИ о проблеме посещаемости обучающихся учебных занятий.

**Задание 3.** Оформите отметку о приложении в тексте письма; оформите и составьте приложение к письму, содержащее список направляемых для участия в международном фестивале обучающихся.

### 5.3.12 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-3

**Задание 1.** В организации документооборот осуществляется централизованно. Какие заголовки дел должны обязательно быть закреплены в номенклатуре дел службы документационного обеспечения организации?

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

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала
отлично	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала
очень хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание материала, допущено не более 2 неточностей не принципиального характера
хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности не принципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы
удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
неудовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
плохо	Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала

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

### Основная литература:

1. Быкова Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 304 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-004805-5. - ISBN 978-5-16-101961-0. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=836825&idb=0>.
2. Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 425 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-20027-0 : 2059.00. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=965909&idb=0>.
3. Шувалова Наталия Николаевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 234 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/583833> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-20347-9 : 1229.00. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=994058&idb=0>.
4. 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, 2026. - 270 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/583339> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-16016-1 : 1389.00. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=994441&idb=0>.

### Дополнительная литература:

1. Делопроизводство : Учебник / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 5. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026. - 403 с. - (Среднее профессиональное образование). - Среднее профессиональное образование. - ISBN 978-5-16-020456-7. - ISBN 978-5-16-113077-3 (электр. издание). - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=1008604&idb=0>.
2. Казакевич Татьяна Александровна. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 167 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/584928> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-06273-1 : 759.00. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=998741&idb=0>.
3. Кольшклина Татьяна Борисовна. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 145 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/584753> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-14216-7 : 729.00. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=993678&idb=0>.
4. Кузнецов Игорь Николаевич. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 139 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17002-3. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=924611&idb=0>.

5. 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, 2026. - 355 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/583397> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-20343-1 : 1749.00. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=994368&idb=0>.

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

1. Консалтинговая группа «Термика» [www.termika.ru](http://www.termika.ru)
2. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru>
3. Профессиональное издательство [www.profiz.ru](http://www.profiz.ru)
4. Портал "Архивы России" <https://rusarchives.ru/index>
5. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
6. 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, специализированным оборудованием: Проектор, 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 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Баранова Наталья Васильевна.

Заведующий кафедрой: Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 28.11.2025, протокол № 6.