

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**

Документирование деятельности общественно-политических  
организаций

---

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.В.ДВ.09.01 Документирование деятельности общественно-политических организаций относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

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

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ПК-2: Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	<p>ПК-2.1: Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>ПК-2.2: Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-2.3: Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации</p>	<p>ПК-2.1:</p> <p>Знать: методы классификации, обобщения;</p> <p>Уметь: применять современные теоретические концепции для интерпретации полученных в результате исследования данных в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>Владеть: способностью аналитического мышления, позволяющего формировать аргументированные выводы, имеющие значение для современного документационного обеспечения управления</p> <p>ПК-2.2:</p> <p>Знать: методы сравнительного анализа;</p> <p>Уметь: применять современные теоретические концепции для интерпретации полученных в результате исследования данных в сфере архивоведения;</p> <p>Владеть: способностью аналитического мышления, позволяющего формировать аргументированные выводы, имеющие значение для современного архивоведения;</p>	<p>Задания</p> <p>Тест</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>ПК-2.3:</p> <p>Знать: методы сравнительного анализа;</p> <p>Уметь: применять современные теоретические концепции для интерпретации полученных в результате исследования данных в сфере архивоведения;</p> <p>Владеть: способностью аналитического мышления, позволяющего формировать аргументированные выводы, имеющие значение для современного архивоведения;</p>		
<p>ПК-6: Способен осуществлять организационное, информационное и документационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-6.1: Разрабатывает формы предоставления информации по запросу руководства организации, осуществлять подготовку отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления</p> <p>ПК-6.2: Участвует в планировании рабочего времени руководителя, подготовке и проведении мероприятий, организует прием посетителей, умеет использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки и пересылки служебных документов</p> <p>ПК-6.3: Составляет и редактирует тексты служебных документов, документировать деятельность коллегиальных органов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</p>	<p>ПК-6.1:</p> <p>Знать: документоведческую терминологию</p> <p>Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам</p> <p>Владеть: способностью организовывать работу службы ДООУ</p> <p>ПК-6.2:</p> <p>Знать: способы и средства документирования</p> <p>Уметь: организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов</p> <p>Владеть: способностью организовывать архивное хранение документов</p> <p>ПК-6.3:</p> <p>Знать: задачи и функции службы ДООУ; технологии работы с документами</p> <p>Уметь: работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа</p> <p>Владеть: способностью организовывать работу службы ДООУ и архивного</p>	<p>Задания</p> <p>Тест</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		хранения документов		
--	--	---------------------	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная</b>
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>2</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>
в том числе	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	
- занятия лекционного типа	<b>32</b>
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	<b>0</b>
- КСР	<b>1</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>39</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>0</b>
	<b>Зачёт</b>

#### 3.2. Содержание дисциплины

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

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		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 Вводная. Общественно-политические организации, их цели и задачи.	4	2		2	2
Тема 2 Нормативно-правовое регулирование деятельности общественных объединений в РФ. Работа с нормативными документами. Регистрационные документы	10	4		4	6
Тема 3. Права и обязанности политических партий. Учредительные документы	10	4		4	6
Тема 4. Государственная регистрация политической партии и ее регионального отделения. Нормативные документы. Регистрационные документы	12	6		6	6
Тема 5. Участие политических партий в выборах и референдумах. Нормативные документы	11	4		4	7
Тема 6. Организация деятельности профессиональных союзов в нормативных документах. История и современность	10	4		4	6
Тема 7. Общественные фонды в РФ. Учредительные документы. Организационные и распорядительные документы	10	4		4	6

Тема 8. Публичная отчетность общественно-политических организаций	2	2		2	
Тема 9. Архивное хранение документов общественно-политических организаций	2	2		2	
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	72	32	0	33	39

### **Содержание разделов и тем дисциплины**

1. Нормативно-правовая база деятельности ОПО в РФ. Федеральные законы «О политических партиях», «Об общественных объединениях», «О некоммерческих организациях».
2. Классификация и виды общественно-политических организаций. Документальные отличия партий, движений, фондов и профсоюзов.
3. Локальное нормотворчество. Разработка Устава и Программы организации как основополагающих документов. Документирование процесса создания ОПО. Протоколы учредительных съездов, конференций и собраний.
4. Государственная регистрация и взаимодействие с Минюстом. Порядок подготовки и подачи пакета документов.
5. Система организационно-распорядительной документации. Особенности оформления приказов, распоряжений и должностных инструкций в политической среде. Документирование работы коллегиальных органов. Повестки дня, протоколы заседаний правлений, политсоветов и президиумов.
6. Документационное обеспечение выборных кампаний. Выдвижение кандидатов, списков, формирование избирательных фондов.
7. Учет членства и кадровое делопроизводство. Ведение реестров членов (участников). Информационно-аналитическая документация. Подготовка справок, докладов, аналитических записок и меморандумов.
8. Документирование массовых мероприятий. Согласование митингов, пикетов, шествий (уведомления, регламенты, взаимодействие с ОМСУ). Публичная отчетность ОПО. Особенности финансовой и содержательной отчетности перед контролирующими органами и обществом.
9. Архивное хранение документов ОПО. Специфика отбора документов на постоянное хранение, экспертиза ценности «политического» архива.

#### **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.

.

#### **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 ПК-2:**

1. Какой нормативный акт является приоритетным при оформлении протокола об образовании регионального отделения политической партии?

- А) Гражданский кодекс РФ
- Б) ФЗ «О политических партиях»
- В) Инструкция по делопроизводству в аппарате Правительства РФ

2. К какому типу документов относится Устав общественной организации?

- А) Распорядительный
- Б) Информационный
- В) Организационный

3. В какой срок политическая партия обязана уведомлять Минюст об изменении адреса постоянного действующего руководящего органа?

- А) В течение 3 рабочих дней
- Б) В течение месяца
- В) В течение недели

4. Какой документ оформляется по итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности ОПО ревизионной комиссией?

- А) Постановление
- Б) Акт (или отчет) ревизии
- В) Докладная записка

5. Что является обязательным реквизитом протокола заседания руководящего органа партии?

- А) Номер партийного билета председателя
- Б) Список присутствующих (кворум)
- В) Печать на каждой странице

6. Каким документом оформляется решение о выдвижении списка кандидатов в депутаты на съезде?

- А) Резолюцией
- Б) Приказом

В) Протоколом и решением

7. Документ, в котором ОПО официально излагает свои цели и задачи на долгосрочный период, называется:

А) Декларация

Б) Программа

В) Пресс-релиз

8. Уведомление о проведении публичного мероприятия (митинга) подается в письменной форме в:

А) Органы местного самоуправления / исполнительной власти

Б) Ближайшее отделение полиции

В) Избирательную комиссию

9. Каким документом делегируются полномочия представителю партии для подачи документов в Минюст?

А) Служебным удостоверением

Б) Доверенностью

В) Выпиской из протокола о членстве

10. Как называется процесс определения сроков хранения документов ОПО?

А) Инвентаризация

Б) Номенклатура дел

В) Экспертиза ценности

11. Какой документ фиксирует добровольное желание гражданина вступить в политическую партию?

А) Трудовой договор

Б) Личное заявление

В) Анкета избирателя

12. Для регистрации ОПО в качестве юридического лица необходимо заполнить форму:

А) № Р11001

Б) № Р21001

В) Свободная форма письма

13. Сведения о поступлении и расходовании средств партии представляются в:

- А) Росархив
- Б) Центральную избирательную комиссию РФ
- В) Службу внешней разведки

14. Какой документ регламентирует распределение обязанностей между сотрудниками аппарата ОПО?

- А) Штатное расписание
- Б) Должностная инструкция
- В) Правила внутреннего распорядка

15. Краткая запись хода обсуждения вопросов на партийной конференции — это:

- А) Стенограмма
- Б) Протокол
- В) Тезисы

16. Какой статус получает общественное объединение после внесения записи в ЕГРЮЛ?

- А) Статус филиала
- Б) Статус юридического лица
- В) Статус иностранного агента

17. Документация по личному составу (кадрам) в ОПО должна храниться:

- А) 5 лет
- Б) 50/75 лет
- В) Постоянно

18. Какой документ подтверждает полномочия лица действовать от имени ОПО без доверенности (согласно Уставу)?

- А) Личный паспорт
- Б) Выписка из ЕГРЮЛ
- В) Членский билет

19. Официальное письмо от имени ОПО в адрес государственного органа оформляется на:

А) Обычном листе А4 с печатью

Б) Фирменном бланке организации

В) Личной бумаге руководителя

20. Итоговый документ, принимаемый съездом по какому-либо политическому вопросу (обращение, позиция), часто называют:

А) Распоряжение

Б) Инструкция

В) Резолюция

-----  
## Ключ к тесту (правильные ответы)

| Вопрос | Ответ |

| 1 | Б | 11 | Б |

| 2 | В | 12 | А |

| 3 | А | 13 | Б |

| 4 | Б | 14 | Б |

| 5 | Б | 15 | Б |

| 6 | В | 16 | Б |

| 7 | Б | 17 | Б |

| 8 | А | 18 | Б |

| 9 | Б | 19 | Б |

| 10 | В | 20 | В |

### **5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-6:**

1. На каком языке, согласно закону, должны составляться документы ОПО для регистрации на территории РФ?

А) На любом языке международного общения

Б) На русском языке (в республиках РФ — также на государственном языке республики)

В) Исключительно на русском языке без исключений

2. Допускается ли использование государственной символики РФ (герба) на бланках и печатях политических партий?

А) Да, если партия представлена в Госдуме

Б) Нет, это прямо запрещено законом

В) Да, с разрешения Министерства культуры

3. Какой обязательный реквизит должен присутствовать в протоколе съезда партии при голосовании по вопросам выдвижения кандидатов?

А) Личные подписи всех присутствующих в зале

Б) Результаты голосования (за, против, воздержались)

В) Отпечаток печати регионального отделения

4. Каким способом должны быть заверены многостраничные документы (например, Устав), подаваемые в Минюст на регистрацию?

А) Скреплены скрепкой

Б) Прошиты, пронумерованы и заверены подписью заявителя на обороте последнего листа

В) Заверены нотариально на каждой странице

5. Что из перечисленного обязательно указывается в протоколе в разделе «Присутствовали»?

А) Домашние адреса участников

Б) Наличие кворума (правомочность заседания)

В) Место работы каждого участника

6. При оформлении заявления о регистрации по форме Р11001, как должны быть прописаны наименования ОПО?

А) Только сокращенное название

Б) Полное наименование, строго соответствующее Уставу

В) Любое название, по усмотрению учредителя

7. В каком документе фиксируется образец оттиска печати и подписей руководителей ОПО для банковского обслуживания?

А) В Уставе

Б) В карточке с образцами подписей и оттиска печати

В) В протоколе учредительного съезда

8. Какое требование предъявляется к оформлению Программы политической партии?

А) Она должна быть оформлена в виде брошюры

Б) Она должна быть утверждена съездом и не противоречить Уставу

В) Она должна иметь гриф «Секретно»

9. Кто имеет право подписывать финансовые документы ОПО (чеки, платежные поручения)?

А) Любой член партии

Б) Руководитель и главный бухгалтер (или лица по доверенности)

В) Только председатель партии лично

10. При оформлении протокола регионального отделения, какой номер протокола обычно используется?

А) Порядковый номер в рамках календарного года

Б) Случайный номер

В) Номер, совпадающий с датой (например, №2505)

11. Какие данные о кандидатах в депутаты должны быть оформлены строго по форме ЦИК?

А) Список публикаций в СМИ

Б) Сведения о доходах и имуществе

В) Список хобби и увлечений

12. Является ли печать обязательным реквизитом на исходящем письме политической партии на официальном бланке?

А) Да, всегда

Б) Нет, если письмо подписано руководителем на бланке (зависит от локальных правил)

В) Только если письмо адресовано Президенту

13. В каком документе ОПО фиксируется перечень всех папок с документами, образующихся в ходе деятельности?

А) В описи имущества

Б) В номенклатуре дел

В) В журнале регистрации входящих писем

14. Как оформляется «Особое мнение» участника заседания, не согласного с общим решением?

А) Записывается на полях протокола

Б) Излагается на отдельном листе и приобщается к протоколу

В) В протокол не вносится

15. Какое требование предъявляется к оформлению списка учредителей ОПО?

А) Указываются только ФИО

Б) Указываются ФИО, дата рождения, адрес, паспортные данные и личная подпись

В) Достаточно ссылки на профиль в соцсетях

16. Какой реквизит придает выписке из протокола юридическую силу?

А) Фотография председателя

Б) Отметка о заверении копии («Верно», подпись, дата, печать)

В) Список всех присутствующих на заседании

17. При оформлении приказов по основной деятельности ОПО, какой заголовок к тексту является корректным?

А) О партии

Б) О назначении ответственного за архив

В) Срочно сделать

18. Допускаются ли рукописные правки в документах, подготовленных для государственной регистрации?

А) Да, если они заверены подписью

Б) Нет, документы должны быть чистыми (машинописными)

В) Да, только карандашом

19. Что является «датой документа» для протокола съезда?

А) Дата начала подготовки съезда

Б) Дата проведения заседания (принятия решений)

В) Дата подписания протокола секретарем через неделю

20. Какой документ определяет порядок использования символики (эмблемы, флага) внутри организации?

А) Инструкция по пожарной безопасности

Б) Положение о символике (или соответствующий раздел Устава)

В) Коллективный договор

-----

| № | Ответ | № | Ответ |

| 1 | Б | 11 | Б |

| 2 | Б | 12 | Б |

| 3 | Б | 13 | Б |

| 4 | Б | 14 | Б |

| 5 | Б | 15 | Б |

| 6 | Б | 16 | Б |

| 7 | Б | 17 | Б |

| 8 | Б | 18 | Б |

| 9 | Б | 19 | Б |

| 10 | А | 20 | Б |

### Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	15 и более правильных ответов из 20 в каждом модуле тестовых вопросов
не зачтено	менее 15 правильных ответов из 20 в каждом модуле тестовых вопросов

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

### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	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>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

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

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

1. Что такое политическая партия и какова ее структура?
2. Каким требованиям должна соответствовать символика политической партии?
3. Какие ограничения на создание политических партий предусматривает Закон?
4. Каковы способы создания политической партии?
5. Кем принимается решение о государственной регистрации политической партии?
6. Какие документы представляются для государственной регистрации политической партии (созданной на учредительном съезде политической партии)?
7. На каких основаниях политической партии может быть отказано в государственной регистрации?
8. С какого возраста допускается вступление граждан в политическую партию?
9. Могут ли иностранные граждане вступать в политические партии РФ?
10. Каковы основные права политической партии?
11. Что входит в круг обязанностей политической партии?
12. Каким образом государство осуществляет поддержку политических партий?
13. При соблюдении каких условий политическая партия считается участвующей в выборах?
14. В каких случаях политическая партия может быть ликвидирована?

#### 5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-6

1. Что подразумевается под общественным объединением?
2. Кем учреждается общественное объединение?

3. Назовите организационно-правовые формы общественных объединений.
4. Какова территориальная сфера деятельности общественных объединений?
5. В каких случаях запрещается создание общественного объединения?
6. В каком документе указаны права и обязанности учредителей общественного объединения?
7. Какие ограничения предусмотрены законом в отношении символики общественных объединений?
8. Кем принимается решение о ликвидации общественного объединения?
9. Кем осуществляется регистрация общественного объединения?
10. Каковы источники формирования имущества общественного объединения?
11. Кем осуществляется надзор за деятельностью общественных объединений?
12. Какие общественные объединения признаются международными?

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

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Уровень знаний в объеме программы. Допускается несколько не грубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения,. Выполнены все задания. Продемонстрирован творческий подход к выполнению заданий.
не зачтено	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний и наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа Отсутствие минимальных умений. Отсутствие владения материалом.

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

Основная литература:

1. Федеральный закон: Выпуск 8[542]: О политических партиях : Нормативные документы. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2012. - 57 с. - Дополнительное профессиональное образование. - ISBN 978-5-16-006014-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=610706&idb=0>.
2. Петрова Татьяна Эдуардовна. Общественные объединения и некоммерческие организации: деятельность и поддержка : Монография / Департамент культуры при Правительстве РФ; Московский городской университет управления Правительства Москвы; Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского; Департамент культуры при Правительстве РФ; Нижегородский государственный лингвистический университет им. Добролюбова; Высшая школа безопасности; Уфимский государственный нефтяной технический университет. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 118 с. - Дополнительное профессиональное образование. - ISBN 978-5-16-013305-8. - ISBN 978-5-16-106031-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=624739&idb=0>.
3. Чернышева Е. В. Стратегии развития и управление в некоммерческих организациях : учебное пособие / Чернышева Е. В., Сарапулова Л. Н. - Иркутск : ИГУ, 2023. - 100 с. - Книга из коллекции ИГУ - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-907596-55-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=867471&idb=0>.

## Дополнительная литература:

1. Некоммерческие организации : учебное пособие / В. В. Кулаков [и др.] ; под редакцией В. В. Кулакова. - Москва : Юрайт, 2022. - 223 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/496666> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-14983-8 : 939.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=820261&idb=0>.
2. Экономика и управление в некоммерческих организациях : учебно-методическое пособие. - Липецк : Липецкий ГПУ, 2018. - 41 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции Липецкий ГПУ - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=720139&idb=0>.
3. Энциклопедия инновационных практик социально ориентированных некоммерческих организаций / Холостова Е.И. - Москва : Дашков и К, 2017., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=651075&idb=0>.
4. Кожевников О. А. Правовое положение некоммерческих организаций в Российской Федерации : учебное пособие / О. А. Кожевников, А. В. Нечкин. - Москва : Юрайт, 2022. - 139 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/496806> (дата обращения: 14.08.2022). - ISBN 978-5-534-13991-4 : 449.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=819250&idb=0>.
5. Братановский Сергей Николаевич. Административно-правовое регулирование организации и деятельности политических партий в Российской Федерации : Монография / Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - Москва : Издательский Центр РИОР, 2011. - 209 с. - Аспирантура., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=609516&idb=0>.

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

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (<https://znanium.com/>)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]

(<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>)

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]

(<http://www.studentlibrary.ru>)

Электронно-библиотечная система «Юрайт» студента [Электронный ресурс] (<http://biblio-online.ru>)

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

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

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук, доцент.

Рецензент(ы): Селезнев Федор Александрович, доктор исторических наук.

Заведующий кафедрой: Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

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