

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Ученого совета ИЭиБ  
от «18» июня 2020 г., протокол № 233/10  
Председатель  Е.М.Белый  
«18» июня 2020 г.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Документационное обеспечение деятельности организаций
Факультет	Управления
Кафедра	Экономики и предпринимательства (ЭиП)
Курс	2

Направление: 38.03.01 «Экономика» (степень – бакалавр)  
 Направленность (профиль): «Экономика предпринимательства»  
 Форма обучения: заочная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «01» сентября 2020 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 11 от 29.06 2021 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Байгулова А.А.	ЭиП	доцент, к.э.н., доцент

<b>СОГЛАСОВАНО</b>
Заведующий выпускающей кафедрой ЭиП
 / <u>Е.М.Белый</u> /
18 июня 2020 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

### Цели освоения дисциплины:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

### Задачи освоения дисциплины:

- изучить основные понятия документационного обеспечения управления;
- рассмотреть основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения деятельности организаций;
- освоить цели, задачи и принципы документационного обеспечения деятельности организаций;
- ознакомиться с системой документационного обеспечения деятельности организаций;
- изучить требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- изучить общие правила организации работы с документами;
- освоить современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- рассмотреть виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении деятельности организаций.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

«Документационное обеспечение деятельности организаций» – факультатив учебного плана (ФТД.В.02).

До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин (практик) с формированием компетенции ПК-7 (или ее части): История финансов и учета, Финансы, Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности организаций» предшествует изучению дисциплин и дальнейшему формированию соответствующих компетенций: Оценка бизнеса, Экономика России / Мировая экономика, Стратегический анализ в предпринимательстве, Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, практике «Научно-исследовательская работа», а также прохождению ГИА.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<p>ПК – 7</p> <p>способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-теоретические основы построения и функционирования информационных систем;</li> <li>- профессионально-ориентированные компьютерные системы, комплексы, пакеты и программы и технологию их применение для автоматизации профильного направления экономической деятельности;</li> <li>- ключевые аспекты развития информационных технологий и возможности их использования в кредитных и иных профильных учреждениях экономической сферы.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</li> <li>- понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества;</li> <li>- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о современных автоматизированных программах обработки информации в экономических и управленческих системах;</li> <li>- возможности оценивать и выбирать программно-инструментальные средства автоматизации различных сторон и видов экономической деятельности профильного направления.</li> </ul>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) - 2

##### 4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>заочная</u> )	
	всего по плану	в т.ч. по семестрам
		4
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	8/8*	8/8*
Аудиторные занятия:	8/8*	8/8*
лекции	2/2*	2/2*
семинары и практические занятия	6/6*	6/6*
Самостоятельная работа	60	60
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы:	тестирование, опрос	тестирование, опрос
Курсовая работа	–	–
Вид промежуточной аттестации	4/4* зачет	4/4* зачет
Всего часов по дисциплине	72	72

\*Количество часов работы ППС с обучающимися в дистанционном формате с применением электронного обучения

##### 4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения - заочная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Лекции	Практические занятия, семинары	Занятия в интерактивной форме	Контроль	Самостоятельная работа	
<i>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</i>							
1. Основные понятия документационного обеспечения управления	8					6	опрос
2. Системы документационного обеспечения управления	8	2				6	опрос
3. Организационные и распорядительные документы	8		2			6	опрос
4. Информационно-справочные документы	7					7	опрос
5. Документы по личному составу	7					7	опрос
6. Деловая переписка	7					7	опрос
<i>Раздел 2. Организация работы с документами</i>							
7. Организация документооборота	9		2			7	опрос
8. Электронный документооборот	9		2			7	опрос
9. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	7					7	опрос
Итого	72	2	6	–	4	60	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения

#### Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления

Понятие «Документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Правила оформления текста с использованием информационных технологий

#### Тема 2. Системы документационного обеспечения управления

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.. Виды документов и их классификация. Понятие банковской документации и виды документов.

#### Тема 3. Организационные и распорядительные документы

Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав. Распорядительные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление. Порядок оформления распорядительных документов.

#### Тема 4. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная. Порядок оформления информационно-справочных документов.

#### Тема 5. Документы по личному составу

Основные требования к оформлению документов по личному составу: заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу; заполнение трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих; характеристика, автобиография, контракт.

#### Тема 6. Деловая переписка

Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

### Раздел 2. Организация работы с документами

#### Тема 7. Организация документооборота

Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.

#### Тема 8. Электронный документооборот

Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## **Тема 9. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.**

Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

## **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

### **Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения**

#### **Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления (семинар).**

##### **Вопросы по теме:**

1. Понятие «Документационное обеспечение управления».
2. Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение.
3. Правила оформления текста с использованием информационных технологий

#### **Тема 2. Системы документационного обеспечения управления**

##### **Вопросы по теме:**

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Определение унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. Понятие о бланке документа, виды бланков.
4. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
5. Виды документов и их классификация.
6. Понятие банковской документации и виды документов.

#### **Тема 3. Организационные и распорядительные документы**

##### **Вопросы по теме:**

1. Виды организационных документов и их значение.
2. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция.
3. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.
4. Распорядительные документы: классификация, определение, назначение.
5. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление.
6. Порядок оформления распорядительных документов.

#### **Тема 4. Информационно-справочные документы**

##### **Вопросы по теме:**

1. Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение.
2. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки.
3. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная.
4. Порядок оформления информационно-справочных документов.

#### **Тема 5. Документы по личному составу**

##### **Вопросы по теме:**

1. Основные требования к оформлению документов по личному составу: заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу.
2. Правила заполнения трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих; характеристика, автобиография, контракт.

#### **Тема 6. Деловая переписка**

1. Общая характеристика служебной переписки.
2. Разновидности служебных писем.
3. Документы передаваемые по каналам связи.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## Раздел 2. Организация работы с документами

### Тема 7. Организация документооборота

#### Вопросы по теме:

1. Понятие «документооборот».
2. Принципы организации документооборота.
3. Особенности обработки входящих документов.
4. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.
5. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.
6. Подготовка документов к архивному хранению.
7. Экспертиза ценности документов.

### Тема 8. Электронный документооборот

#### Вопросы по теме:

1. Автоматизированные системы делопроизводства.
2. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.

### Тема 9. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

#### Вопросы по теме:

1. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
2. Компьютерные средства подготовки документов.
3. Правила безопасной работы с оргтехникой.
4. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

## 7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

## 8. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

Целью написания реферата является закрепление и расширение знаний изучаемой дисциплины.

1. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
2. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
3. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
6. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
7. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
8. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
9. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

10. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
11. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
12. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
13. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
14. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
15. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
16. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
17. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
18. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
19. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
20. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
21. Регистрация документов и контроль исполнения документов.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

1. Понятие документа, свойства и функции документа.
2. Виды управленческих документов. Системы управленческой документации.
3. Документы по личному составу. Состав документов по личному составу, требования к ним.
4. Реквизит документа. Перечень реквизитов документов.
5. Форма документа, бланк документа и требования к ним. Унифицированные формы документов по личному составу.
6. Основные документы, регламентирующие управление персоналом.
7. Организационные документы. Организационные документы по управлению персоналом и требования к ним.
8. Распорядительные документы. Приказы по личному составу и требования к ним.
9. Информационно-справочные документы их группы и характеристика.
10. Служебные записки, их виды, правила оформления служебных записок.
11. Служебные (деловые) письма, разновидности деловых писем. Правила оформления делового письма.
12. Акты и протоколы, требования к ним, правила составления.
13. Документирование трудовых отношений. Документы, оформляемые при приеме на работу, требования к ним.
14. Документы, оформляемые при переводе работника на другую работу (должность), требования к ним.
15. Документирование трудовых отношений. Документы, оформляемые для предоставления отпуска работнику и направления в командировку.
16. Документирование трудовых отношений. Документы, оформляемые при увольнении работника.
17. Трудовые книжки работников и правила их ведения.
18. Личные дела и личные карточки работников, состав личного дела, правила оформления, ведения и хранения.
19. Понятие документооборота, его основные характеристики и общие операции работы с документами.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

20. Порядок работы с входящими документами.
21. Порядок работы с внутренними документами организации.
22. Порядок работы с исходящими документами.
23. Регистрация документов, правила регистрации различных групп документов. Контроль исполнения документов.
24. Систематизация документов и составление номенклатуры дел. Подготовка документов для длительного хранения.
25. Комплексные системы автоматизации делопроизводства.

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УЛГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019г.).

Форма обучения - заочная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
<i>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</i>			
1. Основные понятия документационного обеспечения управления	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	6	тестирование зачет
2. Системы документационного обеспечения управления	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	6	тестирование зачет
3. Организационные и распорядительные документы	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	6	тестирование зачет
4. Информационно-справочные документы	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	7	тестирование зачет
5. Документы по личному составу	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	7	тестирование зачет
6. Деловая переписка	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	7	тестирование зачет
<i>Раздел 2. Организация работы с документами</i>			
7. Организация документооборота	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	7	тестирование зачет
8. Электронный документооборот	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	7	тестирование зачет
9. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	проработка учебного материала, подготовка к сдаче зачета	7	тестирование зачет

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/431759>

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433066>

#### дополнительная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447396>.

2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для бакалавриата и специалитета / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 375 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-09090-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/441968>

3. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для бакалавриата и специалитета / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 324 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-09092-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/441969>

#### учебно-методическая:

1. Нуретдинова Ю. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине “Документационное обеспечение деятельности организаций” экономических направлений и специальностей всех форм обучения / Ю. В. Нуретдинова; УлГУ, ИЭиБ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 296 КБ). - Текст : электронный.. — URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/4074>

Согласовано:

**ДИРЕКТОР НБ**  
Должность сотрудника научной библиотеки

**БУРХАНОВА М. М.**  
ФИО

  
подпись

**20.05.2020**  
дата



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

## 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение по ОПОП ВО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и отдельно. В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

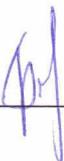
– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации»;

– в случае необходимости использования в учебном процессе частично / исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик



доцент Байгулова А.А.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой	Подпись	Дата
1.	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением Приложения 1.	Белый Е.М.		29.06.21
2.	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением Приложения 2.	Белый Е.М.		29.06.21

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная литература:

1. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов / Игорь Николаевич ; Кузнецов И. Н. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 461 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/468462>

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433066>

#### дополнительная литература:

1. Шувалова, Наталия Николаевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум для вузов / Наталия Николаевна ; Шувалова Н. Н. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 265 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/469831>

2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : Учебник для вузов / Валерий Владимирович, Ольга Павловна, Владимир Ильич, Елена Валерьевна ; отв. ред. Трофимов В. В. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 375 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/474195>

3. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : Учебник для вузов / Валерий Владимирович, Ольга Павловна, Владимир Ильич, Елена Валерьевна ; отв. ред. Трофимов В. В. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 324 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/474196>

#### учебно-методическая:

1. Нуретдинова Ю. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине “Документационное обеспечение деятельности организаций” экономических направлений и специальностей всех форм обучения / Ю. В. Нуретдинова; УлГУ, ИЭиБ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 296 КБ). - Текст : электронный.. – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/4074>

Согласовано:

**ДИРЕКТОР НБ**  
Должность сотрудника научной библиотеки

**БУРХАНОВА М. М.**  
ФИО

*М. М. Бурханова*  
подпись

*1.06.2021*  
дата

