


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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Делопроизводство
Факультет	управления
Кафедра	управления
Курс	4

Направление (специальность) 38.03.02 Менеджмент
код направления (специальности), полное наименование

Направленность (профиль/специализация) Стратегическое планирование и маркетинг
полное наименование

Форма обучения очная
очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

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


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 17 июня 2021 г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15 июня 2022 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 07 июня 2023 г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Аббревиатура кафедры	Ученая степень, звание
Белокопытова Н.Г.	КУ	к.э.н., доцент

СОГЛАСОВАНО
Заведующий выпускающей кафедрой управления
() / Иванова Т.Ю./ Подпись ФИО «11» _____ июня _____ 2020 г.

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель освоения дисциплины «Делопроизводство» – формирование у студентов бакалавриата, обучающихся по направлению «Менеджмент», знаний основ кадрового делопроизводства и первоначальных навыков их практического использования.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать у студентов представление об основных направлениях и роли системы документационного обеспечения как неотъемлемой составляющей менеджмента фирмы;
- обучить бакалавров направления «Менеджмент» основным технологиям составления, ведения и обработки документации, касающейся регламентации деятельности сотрудников фирмы и движения кадров предприятия;
- дать представление о современных тенденциях на российских предприятиях и возможных путях совершенствования делопроизводства отечественных компаний с учетом мирового опыта.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

«Делопроизводство» является учебной дисциплиной по выбору вариативной части Рабочего учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» по профилю профиль «Стратегическое планирование и маркетинг» и имеет код Б1.В.1.ДВ.03.02.


Освоение курса «Делопроизводство» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами по всем дисциплинам, изучаемым ранее, прежде всего, по курсам: менеджмент, маркетинг, основы проектного управления, введение в специальность, основы предпринимательского права, стратегический менеджмент и др.

В свою очередь, курс «Делопроизводство» обеспечивает получение основных теоретических знаний, умений для последующего изучения дисциплин: инвестиционный анализ, бизнес – планирование, моделирование бизнес -процессов и др.


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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приемы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов для документационного обеспечения управленческой деятельности; • нормативно-правовые требования и рекомендации, предъявляемые к оформлению документации по управленческой деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять поиск и анализ нормативных и правовых документов для документационного обеспечения управления; • использовать нормативно-правовые документы при документационном обеспечении управленческих решений; <p>Владеть:</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> методическими приемами и способами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов при документационном обеспечении управленческой деятельности; <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в документационном обеспечении управленческой деятельности
ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> теоретико-методические основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> приемами и методами документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> особенности функционирования системы внутреннего документооборота организации; способы ведения баз данных при документационном оформлении управленческих решений и информационном обеспечении участников организационных проектов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации при осуществлении управленческой деятельности; вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов при управлении организацией; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> способами анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; приемами ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов в рамках документационного оформления управленческих решений; <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования

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

	информационного обеспечения участников организационных проектов при управлении организацией.
ПК-20 – владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> теоретико-методические основы подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур; вести учет, регистрацию, изменение и хранение организационных и распорядительных документов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> приемами составления организационных и распорядительных документов при документационном обеспечении управленческой деятельности; <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 3 ЗЕТ


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

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - очная)		
	всего по плану	в том числе по семестрам	
		7	8
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	54	54	-
Аудиторные занятия, в том числе:	54	54	-
лекции	18	18	-
семинары и практические занятия	36	36	-
лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа студента	54	54	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы:	Реферат опрос тестирование задание	Реферат опрос тестирование задание	-
Курсовая работа	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	-
Всего часов по дисциплине	108	108	-

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

Форма обучения очная

Название разделов	Всего	Виды учебных занятий	Форма
-------------------	-------	----------------------	-------

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

и тем		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	текущего контроля знаний
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1. Предмет, цели и задачи курса.	15	2	4	-	-	9	Реферат
2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.	17	2	4	-	2	9	Реферат
3. Организационные документы	25	4	8	-	4	9	опрос
4. Распорядительные документы.	23	4	8	-	2	9	опрос
5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.	17	2	4	-	2	9	Реферат
6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.	23	4	8	-	2	9	опрос
Итого	108	18	36		12	54	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИЛИНЫ

Тема 1. Предмет, цели, задачи и содержание курса.

Содержание дисциплины, ее цели и задачи. Предмет документационного обеспечения управления. Взаимосвязь и отличия делопроизводства и кадрового делопроизводства. Роль и место знаний по дисциплине «Делопроизводство» в процессе подготовки студентов, получающих квалификацию (степень) «бакалавр» по направлению «Менеджмент».

Тема 2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.

Формирование кадровых документов в дела. Составление и оформление номенклатуры дел. Хранение кадровых документов. Особенности архивной работы с документами.

Тема 3. Организационные документы.

Сущность и виды организационных документов, основные требования, предъявляемые к их оформлению. Особенности оформления организационных документов с использованием информационных технологий. Штатное расписание и организационная структура управления: содержание и взаимосвязь.


Тема 4. Распорядительные документы.

Сущность, значение и виды распорядительных документов. Составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу. Общие требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.

Тема 5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.

Особенности составления и оформления документов о трудовой дисциплине, взысканиях, поощрениях работников. Докладные, объяснительные записки и справки: содержание, значение, требования к их составлению и регистрации.

Тема 6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.

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

Особенности оформления трудовых договоров. Приказ (распоряжение) о приеме на работу. Ведение личного дела работника. Трудовая книжка: ее оформление, ведение. Основания расторжения трудового договора. Порядок оформления документов по увольнению работника.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Трудоемкость практических и семинарских занятий составляет – 36 часов (по очной форме обучения), 8 часов (по заочной форме обучения).

Тема 1. Предмет, цели, задачи и содержание курса.

Форма проведения семинарского занятия – дискуссия о роли и месте знаний по дисциплине «Делопроизводство» в процессе освоения квалификации (степени) «бакалавр» по направлению «Менеджмент». Обсуждение рефератов о становлении кадрового делопроизводства в РФ.

После изучения темы 1 студент должен:

- *иметь представление* о месте знаний по дисциплине «Делопроизводство» в процессе освоения квалификации (степени) «бакалавр» по направлению «Менеджмент»;
- *знать* сущность документационного обеспечения управления персоналом;
- *уметь* характеризовать роль документационного обеспечения в менеджменте;
- *приобрести навыки* определения тенденций развития кадрового делопроизводства в РФ.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

1. Какова роль дисциплины «Делопроизводство» при подготовке менеджеров в РФ?
2. Знания каких учебных дисциплин могут быть использованы при применении технологий кадрового делопроизводства?

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

3. В чем состоят различие и взаимосвязь сущности делопроизводства и кадрового делопроизводства?
4. Каковы основные направления и тенденции совершенствования теории делопроизводства на современном этапе развития экономической науки?

Тема 2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.

Форма проведения семинарского занятия - ситуационный анализ кейс-ситуаций по подгруппам по вопросам формирования локальных документов предприятия в дела.

После изучения темы 2 студент должен:

- *знать* правила составления и оформления номенклатуры дел;
- *иметь представление* о требованиях, предъявляемых к ведению номенклатуры дел;
- *уметь* характеризовать особенности хранения кадровых документов;
- *приобрести навыки* определения видов ответственности сотрудников за нарушения при оформлении и (или) хранении кадровых документов.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

1. Каковы правила составления и оформления номенклатуры дел?
2. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к ведению номенклатуры дел.

Вопросы для самостоятельного изучения:


3. В чём заключаются особенности хранения кадровых документов?
4. Каковы виды ответственности сотрудников кадровой службы за нарушения при оформлении и (или) хранении кадровых документов?

Тема 3. Организационные документы.

Форма проведения семинарского занятия – деловая игра по разработке «Положения» о структурном подразделении и подготовке соответствующих «должностных инструкций» в соответствии с описанной в «кейс-ситуации» организационной структурой предприятия.

Обсуждение рефератов о взаимосвязи типа организационной структуры и специфики штатного расписания предприятия.

После изучения темы 3 студент должен:

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

- *знать* сущность и виды организационных документов;
- *иметь представление* об основных положениях нормативно-правовых актов, регламентирующих оформление организационных документов;
- *уметь* характеризовать требования, предъявляемые к оформлению «Положений» Инструкций», и т.п. документов;
- *приобрести навыки* составления «положений» о структурных подразделениях и «должностных инструкций».

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

1. Каковы виды организационных документов?
2. В чём заключаются основные положения нормативно-правовых актов, регламентирующих оформление организационных документов?

Вопросы по теме для самостоятельного изучения

3. Охарактеризуйте структурные элементы организационных документов.
4. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению «Положений», «Должностных инструкций», и т.п. документов.

Тема 4. Распорядительные документы.

Форма проведения семинарского занятия – деловая игра по составлению «Распоряжений» в соответствии с заданными ситуационными задачами из кадровой практики предприятия. Мини-коллоквиум о правилах составления распорядительных документов.

После изучения темы 4 студент должен:

- *знать* виды распорядительных документов;
- *иметь представление* об особенностях составления и оформления приказов по личному составу организации.;
- *уметь* оформлять распорядительные документы;
- *приобрести навыки* составления, ведения и хранения распорядительных документов.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

1. Охарактеризуйте различные виды распорядительных документов.
2. Выделите основные этапы составления и оформления приказов по личному составу организации.

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

3. Каковы обязательные реквизиты распорядительных документов?
4. Каковы дополнительные реквизиты распорядительных документов?

Тема 5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.

Форма проведения семинарского занятия - ролевая игра по выявлению недостатков в оформлении документов организации, создаваемых в процессе трудовой деятельности работников, подготовка и презентация рекомендаций по совершенствованию.

После изучения темы 5 студент должен:


- *знать* содержание документов, создаваемых в процессе трудовой деятельности;
- *иметь представление* о видах требований, предъявляемых к оформлению и регистрации подобного рода документам;
- *уметь* составлять и оформлять документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников;
- *приобрести навыки* составления документов по трудовой деятельности работников.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

1. Охарактеризуйте правила составления и оформления документов о трудовой дисциплине, взысканиях, поощрениях работников.
2. Каковы особенности оформления докладных и объяснительных записок?
3. Каким образом оформляются документы, регламентирующие перевод на другую работу?

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

4. В чём заключаются правила оформления отпусков работников?

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

5. Каковы правила документационного оформления отстранения работника от работы по инициативе работодателя?

Тема 6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.

Форма проведения семинарского занятия - ролевая игра по документальному оформлению приёма, движения и увольнения сотрудников. Контрольная работа в форме письменного тестирования студентов по пройденному материалу.

После изучения темы 6 студент должен:

- *знать* содержание и виды документов, регламентирующих прием на работу, движение и увольнение работника;
- *иметь представление* о требованиях к оформлению документов, регламентирующих прием на работу, движение и увольнение работника;
- *уметь* применять правила оформления, ведения, учета и хранения трудовых книжек;
- *приобрести навыки* оформления документов по приёму, движению, увольнению работника.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

1. Охарактеризуйте особенности оформления заявления о приеме на работу и увольнения работника с работы.
2. В чём заключаются правила составления и расторжения трудового договора?

Вопросы по теме для самостоятельного изучения:

3. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению приема на должности с материальной ответственностью и требования по документальному оформлению увольнения материально ответственных лиц.


7.ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работ по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

8.ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

8.1. Тематика рефератов по дисциплине

1. Опыт становления теории и практики делопроизводства в России.
2. Сравнительный анализ положений делопроизводства и кадрового делопроизводства.
3. Механизм формирования кадровых документов в дела.
4. Нормативно-правовые требования к хранению кадровых документов.
5. Опыт становления и развития архивного дела в дореволюционной России.
6. Опыт становления и развития архивного дела в современной России.
7. Виды организационных документов.
8. Особенности оформления должностных инструкций.
9. Особенности документального оформления организационной структуры управления предприятием.
10. Основные требования, предъявляемые к оформлению организационных документов.
11. Штатное расписание и организационная структура управления: специфика документационного оформления.
12. Общие требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
13. Докладные записки: содержание, значение, требования к оформлению.
14. Объяснительные записки: содержание, значение, требования к оформлению.
15. Документационное оформление отпусков работников.
16. Документы, регламентирующие командирование сотрудников.
17. Роль кадровых документов при найме сотрудника на вакантную должность.
18. Оформление кадровых документов при ротации персонала.
19. Составление и оформление трудового договора.
20. Роль трудового договора при судебных разбирательствах трудовых споров.

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

21. Особенности оформления приказа о приеме на работу.
22. Документальное оформление аттестации работников.
23. Документационное оформление трудовых споров.
24. Документы, оформляемые при приеме на должности с материальной ответственностью.
25. Правила ведения личного дела работника.
26. Ведение трудовых книжек..
27. Учет и хранение трудовых книжек.
28. Основания расторжения трудового договора.
29. Документы, оформляемые при о увольнении работника.
30. Особенности оформления увольнения по инициативе работодателя.
31. Роль информационных технологий в документационном обеспечении управления персоналом организации.


Написание реферата по вопросам администрирования и кадрового документооборота – это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, включающий обзор литературы по теме, выбранной из перечня предлагаемых выше тем. Цель написания реферата – формирование и развитие компетенций обучающегося в области самостоятельной научно-исследовательской работы студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Объем реферата может быть от 5 до 15 страниц формата А4. В структуре реферата выделяются: титульный лист, реферативный текст, список использованной литературы. В реферате допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата. По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на семинарских и практических занятиях в виде публичных выступлений с соответствующим обсуждением.

8.2. Тематика курсовых работ по дисциплине.

Данный вид работы по дисциплине не предусмотрен учебным планом.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

- 1 Предмет делопроизводства.
- 2 Взаимосвязь и отличия делопроизводства и кадрового делопроизводства.
- 3 Формирование кадровых документов в дела.
- 4 Хранение кадровых документов.
- 5 Сущность и виды организационных документов.
- 6 Основные требования, предъявляемые к оформлению организационных документов.
- 7 Формуляры-образцы документов, регламентирующих управление персоналом.
- 8 Штатное расписание и организационная структура управления: содержание и взаимосвязь.
- 9 Сущность, значение и виды распорядительных документов.
- 10 Общие требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
- 11 Докладные, объяснительные записки и справки: содержание, значение, требования. Оформление отпусков.
- 12 Документы, регламентирующие командирование сотрудников.
- 13 Оформление заявления о приеме на работу, составление автобиографии.
- 14 Составление и оформление трудового договора.
- 15 Приказ (распоряжение) о приеме на работу.
- 16 Документальное оформление аттестации работников.
- 17 Документационное оформление трудовых споров.
- 18 Прием на должности с материальной ответственностью.
- 19 Личная карточка формы № Т-2. Ведение личного дела работника.


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

- 20 Трудовая книжка: ее оформление, ведение, внесение в нее сведений о награждении работника.
- 21 Учет и хранение трудовых книжек.
- 22 Основания расторжения трудового договора.
- 23 Порядок оформления документов по увольнению работника.
- 24 Особенности оформления увольнения по инициативе работодателя.
- 25 Роль информационных технологий в документационном обеспечении управления персоналом организации.


10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения очная

Название тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
1. Предмет, цели, задачи курса	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний, написание эссе по теме	9	Проверка ответов на вопросы, тестирование
2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний; выполнение тестовых заданий на знание основных определений и концепций, анализ и конспектирование научно-учебной литературы по теме, проведение сравнительного анализа разных концептуальных подходов в табличной форме	9	Проверка ответов на тестовые задания, анализ конспекта и таблицы сравнительного анализа концептуальных подходов, тестирование
3. Организационные документы	Проработка учебного материала, ответы на вопросы на закрепление знаний, выполнение заданий на составление организационных документов	9	Проверка выполнения заданий, анализ ответов на вопросы, тестирование
4. Распорядительные документы.	Проработка учебного материала, задания на составление распорядительных документов	9	Проверка задания на составление распорядительных документов, тестирование
5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.	Проработка учебного материала, составление документов, касающихся трудовой деятельности работника	9	Проверка заданий по составлению документов по трудовой деятельности работника, тестирование
6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение	Проработка учебного материала, составление документов по приему, движению, увольнению работников	9	Проверка заданий по кадровому документообороту по приему и увольнению

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

работника.		работников, тестирование
------------	--	-----------------------------

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

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

а) основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438790>
2. 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: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431759>


б) дополнительная литература:


1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433078>
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://www.biblio-online.ru/bcode/433066>

в) учебно-методическая литература:

1. Иванова Т. Ю. Методические указания по организации самостоятельной работы бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент" (бакалавриат) / Т. Ю. Иванова, О. В. Качагина; УлГУ, ИЭиБ, Каф. управления. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 1,18 Мб). - Текст : электронный. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/1343>
2. Белокопытова Н. Г. Методические указания по дисциплине «Делопроизводство» по организации самостоятельной работы обучающихся, осваивающих ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Стратегическое планирование и маркетинг» (уровень бакалавриата) : учебно-методическое пособие / Н. Г. Белокопытова; УлГУ, ИЭиБ, Каф. управления. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 516 КБ). - Текст : электронный. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2741>

Согласовано:

Главный библиотекарь / Голосова М.Н. /  / _____ / _____
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

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

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2020]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2020]. - URL: <https://www.biblio-online.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2020]. – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-128.html. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2020]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. **Znanium.com** : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2020]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2020].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2020]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2020]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2020]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Национальная электронная библиотека : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2020]. – URL:<http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebco.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:


6.1. [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/) : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.

6.2. [Российское образование](http://www.edu.ru) : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотека УлГУ : модуль АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

7.2. Образовательный портал УлГУ. – URL: <http://edu.ulsu.ru>. – Режим доступа : для

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

зарегистр. пользователей. – Текст : электронный.

Согласовано:

зам. нач. УМОБ / *Ключкова АВ* / *[Подпись]* 09.06.2020г.
 Должность сотрудника УИТиТФИО ФИО Подпись дата

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.

Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

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

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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;

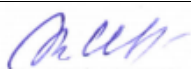
– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.


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 *[Подпись]* доцент Белокопытова Н.Г.

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

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/выпускающей кафедрой	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Иванова Т.Ю.		17.06.2021

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

Приложение 1

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2021]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2021]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2021]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2021]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2021]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2021].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2021]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2021]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2021]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Национальная электронная библиотека : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2021]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.


6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

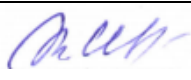

7.1. Электронная библиотека УлГУ : модуль АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.


Согласовано:

Зам. нач. УИТИ | Кириллова МВ | 01.06.2021
Должность сотрудника УИТИ | ФИО | подпись | дата

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

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/выпускающей 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	Иванова Т.Ю.		15.06.2022
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	Иванова Т.Ю.		15.06.2022

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

Приложение 1

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489305>
2. 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, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984>

дополнительная

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837>
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736>

учебно-методическая

1. Белокопытова Н. Г. Методические указания по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по организации самостоятельной работы обучающихся, осваивающих ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Стратегическое планирование и маркетинг» (уровень бакалавриата) : учебно-методическое пособие / Н. Г. Белокопытова; УлГУ, ИЭиБ, Каф. управления. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 523 КБ). - Текст : электронный. // <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2745>


Согласовано:

Главный библиотекарь
отдела обслуживания ИЭиБ
научной библиотеки УлГУ



подпись

Голосова М.Н. 01.06.2022г.

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

Приложение 2

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **SMART Imagebase** : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.


6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:



7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.


СОГЛАСОВАНО:

зам. нац. экстр. *Ключков Р.В.* *[Подпись]* *03.06.2022г.*
 Должность сотрудника УИТиГ ФИО подпись дата

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

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/выпускающей 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	Иванова Т.Ю.		07.06. 2023
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	Иванова Т.Ю.		07.06. 2023

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

Приложение 1

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

а) основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372>
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531239>

б) дополнительная литература:


1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649>
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

в) учебно-методическая литература:

1. Белокопытова Н. Г. Методические указания по дисциплине «Делопроизводство» по организации самостоятельной работы обучающихся, осваивающих ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Стратегическое планирование и маркетинг» (уровень бакалавриата) : учебно-методическое пособие / Н. Г. Белокопытова; УлГУ, ИЭиБ, Каф. управления. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 516 КБ). - Текст : электронный. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2741>

Согласовано:

Главный библиотекарь / Голосова М.Н. / МН / 2023
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

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

Приложение 2

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

Ильинский Валерий Ильинский Юль Ильинский Юль 01.06.2023
 Должность сотрудника УИТиТ ФИО подпись дата