


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

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ИЭиБ
от « 22 » июня 2023 г., протокол № 09 / 261

Председатель  И.Б.Романова
« 22 » июня 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Документационное обеспечение управления
Факультет	управления
Кафедра:	управления (КУ)
Курс	4

Направление 38.03.02 Менеджмент
Профиль Стратегическое планирование и маркетинг
(квалификация (степень) «бакалавр»)

Форма обучения очная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «01» сентября 2023г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 202_г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 202_г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 202_г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Белокопытова Надежда Геннадьевна	Управления (КУ)	доцент, к.э.н.

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой управления (выпускающей кафедрой)
 /Иванова Т.Ю./
Подпись ФИО «07» июня 2023 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 “Документационное обеспечение управления” – формирование у обучающихся по программе бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, знаний основ документационного обеспечения управленческой деятельности и первоначальных навыков их практического использования.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать у обучающихся представление об основных направлениях и роли системы документационного обеспечения управления как неотъемлемой составляющей менеджмента организации;
- обучить обучающихся основным технологиям составления, ведения и обработки документации, касающейся управления организацией;
- дать представление о современных тенденциях документационного обеспечения управления на российских предприятиях и возможных путях совершенствования эффективности делопроизводства в управлении организациями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

«Документационное обеспечение управления» является дисциплиной по выбору части Учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по программе бакалавриата 38.03.02 Менеджмент и имеет код Б1.В.ДВ.03.01.


До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин (практик), с формированием соответствующих компетенций (или их части): Методология и практика социологических исследований в менеджменте, Управление проектами.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается в одном семестре с дисциплинами (практиками): Делопроизводство, Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

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
ПК-2 способен владеть методами принятия и документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, устанавливая требования к стандартам	ИД-1пк2 Знать основы документационного обеспечения управления для использования методов принятия и документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, установления требований к стандартам ИД-2пк-2 Уметь применять технологии документационного обеспечения управления для использования методов принятия и документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, установления требований к стандартам ИД-3пк2 Владеть навыками документационного обеспечения управления для использования методов принятия и документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, установления требований к стандартам

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

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	36	-	36
Аудиторные занятия, в том числе:	36	-	36
лекции	18	-	18
семинары и практические занятия	18	-	18
лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа студента	72	-	72
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы:	Доклад Коллоквиум Письменный опрос	-	Доклад Коллоквиум Письменный опрос -
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 и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1. Предмет, цели и задачи курса.	16	2	2	-	2	12	Доклад
2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.	16	2	2	-	2	12	Доклад
3. Организационные документы	20	4	4	-	2	12	Письменный опрос
4. Распорядительные документы.	20	4	4	-	2	12	Письменный опрос
5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.	16	2	2	-	2	12	Доклад
6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.	20	4	4	-	2	12	Коллоквиум
Итого	108	18	18		12	72	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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 «Документационное обеспечение управления» 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.

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 –18 часов.

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

Форма проведения семинарского занятия – дискуссия о роли и месте знаний по дисциплине «Документационное обеспечение управления» в процессе освоения квалификации (степени) «бакалавр» по направлению «Менеджмент». Обсуждение докладов по теме.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:


1. Какова роль дисциплины «Документационное обеспечение управления» 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 документационного обеспечения управления на современном этапе развития экономической науки?

Тематика докладов по теме:

1. Опыт становления теории и практики документационного обеспечения управления в России.
2. Сравнительный анализ положений документационного обеспечения управления и кадрового делопроизводства.

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

Написание доклада – это краткое изложение в письменном виде или публичное выступление перед группой с результатами научно-исследовательской работы по теме, выбранной из перечня предлагаемых выше тем. Цель написания доклада – формирование и развитие компетенций обучающегося в области самостоятельной научно-исследовательской работы студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Объем доклада может различным в зависимости от темы. В структуре доклада выделяются: титульный лист, материал по теме, список использованной литературы. В докладе допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Критерии оценки доклада: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи. По усмотрению автора доклада во время публичных выступлений возможно использование мультимедийной презентации с соответствующим последующим обсуждением в группе.

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. Обсуждение докладов по теме.

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?

Тематика докладов по теме:

1. Механизм формирования документов в дела.
2. Нормативно-правовые требования к хранению управленческих документов.
3. Опыт становления и развития архивного дела в дореволюционной России.
4. Опыт становления и развития архивного дела в современной России.


Написание доклада – это краткое изложение в письменном виде или публичное выступление перед группой с результатами научно-исследовательской работы по теме, выбранной из перечня предлагаемых выше тем. Цель написания доклада – формирование и развитие компетенций обучающегося в области самостоятельной научно-исследовательской работы студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Объем доклада может различным в зависимости от темы. В структуре доклада выделяются: титульный лист, материал по теме, список использованной литературы. В докладе допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Критерии оценки доклада: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи. По усмотрению автора доклада во время публичных выступлений возможно использование мультимедийной презентации с соответствующим последующим обсуждением в группе.

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. Письменный опрос по теме.

Вопросы по теме для обсуждения на занятии:

1. Каковы виды организационных документов?

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

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. Письменный опрос по теме.

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. Обсуждение докладов по теме.

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

Тематика докладов по теме:

1. Докладные записки: содержание, значение, требования к оформлению.
2. Объяснительные записки: содержание, значение, требования к оформлению.

Написание доклада – это краткое изложение в письменном виде или публичное выступление перед группой с результатами научно-исследовательской работы по теме, выбранной из перечня предлагаемых выше тем. Цель написания доклада – формирование и развитие компетенций обучающегося в области самостоятельной научно-исследовательской работы студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Объём доклада может различным в зависимости от темы. В структуре доклада выделяются: титульный лист, материал по теме, список использованной литературы. В докладе допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Критерии оценки доклада: соответствие теме; глубина проработки материала;

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

правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи. По усмотрению автора доклада во время публичных выступлений возможно использование мультимедийной презентации с соответствующим последующим обсуждением в группе.

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

Форма проведения семинарского занятия - ролевая игра по документальному оформлению приёма, движения и увольнения сотрудников. Коллоквиум по теме.

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

Данный вид работы по дисциплине не предусмотрен учебным планом.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

- 1 Предмет документационного обеспечения управления.
- 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.
- 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.


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

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 ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада по теме	12	Проверка доклада по теме
2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада по теме	12	Проверка доклада по теме
3. Организационные документы	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний; подготовка к письменному опросу	12	Проверка ответов на письменный опрос
4. Распорядительные документы.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний; подготовка к письменному опросу	12	Проверка ответов на письменный опрос
5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада по теме	12	Проверка доклада по теме
6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний; подготовка к коллоквиуму	12	Проверка ответов на вопросы коллоквиума

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. 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>
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. 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. 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>
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 «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. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2745>

Согласовано:

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

б) Программное обеспечение:

- 1.«1С: Предприятие 8»;
- 2.Statistica Academic for Windows;
- 3.Комплект ПО «Универсал» («Финансовый анализ + Оценка бизнеса», «Инвестиционный анализ», «Бюджет», «Оценка недвижимости»);
- 4.Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4»;
- 5.Windows Office;
- 6.МойОфис Стандартный;
- 7.Антиплагиат.ВУЗ

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. 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:

Иванов Вадим Щуренко Юль М.О. 01.06.2023
Должность сотрудника УИТиТ 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.

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

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

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

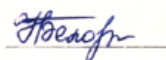
В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 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 программы дисциплины:

к.э.н., доцент кафедры управления ИЭиБ
ФГБОУ ВО «УлГУ»



Белокопытова Н.Г.