


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

**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:	<b>Документообеспечение управленческой и маркетинговой деятельности</b>
Факультет	управления
Кафедра:	управления
Курс	2

Направление 38.04.02 Менеджмент  
 Профиль «Стратегический менеджмент и маркетинг»  
 (квалификация (степень) «магистр»)

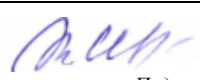
Форма обучения очная


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

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 2024г.

Сведения о разработчиках:

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

<b>СОГЛАСОВАНО</b>
Заведующий кафедрой управления
 /Иванова Т.Ю./ Подпись <span style="margin-left: 150px;">ФИО</span>
«18» мая 2023г.

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

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*Цель освоения дисциплины:* формирование знаний у обучающихся по программе магистратуры 38.04.02 Менеджмент знаний современной теории документационного обеспечения управленческой и маркетинговой деятельности и навыков ее практического использования.

*Задачи освоения дисциплины:*

- сформировать у обучающихся представление об основных направлениях и роли системы документационного обеспечения как неотъемлемой составляющей управленческой и маркетинговой информационной системы предприятия;
- обучить обучающихся основным технологиям составления, ведения и обработки документации, касающейся управленческой и маркетинговой деятельности фирмы;
- дать представление о современных тенденциях документационного обеспечения управления и маркетинга на российских предприятиях и возможных путях совершенствования эффективности делопроизводства отечественных компаний с учетом мирового опыта.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

«Документообеспечение управленческой и маркетинговой деятельности» является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Учебного плана по программе магистратуры 38.04.02 Менеджмент по профилю «Стратегический менеджмент и маркетинг» 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): Стратегическое планирование маркетинговой деятельности, Теория организации и организационное поведение, Стратегический маркетинг, Методы преподавания управленческих дисциплин, Проектная деятельность, Правовое регулирование маркетинговой деятельности, Маркетинг в отраслях и сферах деятельности, Маркетинг территорий, Рекламные технологии, Бренд-менеджмент, Проектная деятельность.


Дисциплина «Документообеспечение управленческой и маркетинговой деятельности» изучается в одном семестре с дисциплинами, практиками, направленными на формирование соответствующих компетенций (или их части): Современный стратегический анализ, Управление конкурентоспособностью, PR-технологии, Психология в маркетинге, Статистические методы в маркетинге, Практика по профилю профессиональной деятельности.

Дисциплина «Документообеспечение управленческой и маркетинговой деятельности» предшествует изучению дисциплин, прохождению видов практики и дальнейшему формированию соответствующих компетенций (или их части): Бизнес-курс "Корпорация+", Экономика торговли, Коммерческая деятельность, Мерчандайзинг, Практика по профилю профессиональной деятельности, Преддипломная практика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

### 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-1 Способен осуществлять стратегическое управление процессами планирования и организации производства, проектами и программами по внедрению новых методов и моделей деятельности	ИД-1 <sub>ПК-1</sub> Знать технологии осуществления стратегического управления процессами планирования и организации производства, проектами и программами по внедрению новых методов и моделей деятельности ИД-2 <sub>ПК-1</sub> Уметь применять технологии осуществления стратегического управления процессами планирования и организации производства, проектами и программами по внедрению новых методов и моделей деятельности ИД-3 <sub>ПК-1</sub> Владеть технологиями осуществления стратегического управления процессами планирования и организации производства, проектами и программами по внедрению новых методов и моделей деятельности
ПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать	ИД-1 <sub>ПК-2</sub> Знать технологии разработки и реализации маркетинговых программ с использованием инструментов комплекса маркетинга, осуществления

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

маркетинговые программы с использованием инструментов комплекса маркетинга, осуществлять управление маркетинговой деятельностью	управления маркетинговой деятельностью ИД-2ПК-2 Уметь применять технологии разработки и реализации маркетинговых программ с использованием инструментов комплекса маркетинга, осуществления управления маркетинговой деятельностью ИД-3ПК-2 Владеть технологиями разработки и реализации маркетинговых программ с использованием инструментов комплекса маркетинга, осуществления управления маркетинговой деятельностью
---	--

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 3 з.е.


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	
		3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	32	32	-
Аудиторные занятия, в том числе:	32	32	-
лекции	16	16	-
практические занятия	16	16	-
лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа студента	76	76	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы:	Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения	Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения	-
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	Лабораторные работы, практикумы			
Тема 1. Предмет, цели, задачи и содержание курса.	16	2	2	-	2	12	Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
Тема 2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.	16	2	2	-	2	12	Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
Тема 3. Организационные документы.	16	2	2	-	2	12	Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
Тема 4. Распорядительны	16	2	2	-	2	12	Тестирование Задачи

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

е документы.							(задания) Вопросы для обсуждения
Тема 5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.	16	2	2	-	2	12	Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
Тема 6. Документы, регламентирующи е прием, движение и увольнение работника.	22	6	6	-	6	16	Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
Итого:	108	16	16	-	16	76	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Содержание дисциплины, ее цели и задачи. Предмет документообеспечения управленческой и маркетинговой деятельности. Взаимосвязь и отличия делопроизводства и кадрового делопроизводства. Роль и место знаний по дисциплине в процессе подготовки студентов, получающих квалификацию (степень «магистр» 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 – 16 часов (по очной форме обучения).

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


*Форма проведения семинарского занятия* – дискуссия о роли и месте знаний по дисциплине «Документообеспечение управленческой и маркетинговой деятельности» при освоении программы магистратуры 38.04.02 Менеджмент.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Какова роль дисциплины «Документообеспечение управленческой и маркетинговой деятельности» 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?

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

4. Каковы основные направления и тенденции совершенствования теории документационного обеспечения управления 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.

*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.

*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.

*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.

*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?

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


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

*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.

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

## 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

Данный вид работ по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

### 8.2. Тематика контрольных работ

Данный вид работ по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

### 8.3. Тематика курсовых работ по дисциплине.

Данный вид работы по дисциплине не предусмотрен учебным планом.


## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Предмет и задачи документообеспечения управленческой и маркетинговой деятельности.
2. Составление и оформление маркетинговых и управленческих документов в дела. Хранение документов.
3. Сущность и виды организационных документов, регламентирующих управленческую и маркетинговую деятельность фирмы («Положение», «Инструкция», «Правила внутреннего трудового распорядка» и др.).
4. Основные требования, предъявляемые к оформлению организационных документов фирмы.
5. Состав реквизитов организационных документов. Формуляры-образцы документов, регламентирующих управление маркетингом.
6. Особенности оформления организационных документов по управлению и маркетингу с использованием информационных технологий.
7. Положение об отделе маркетинга: оформление, учет, хранение и изменение документа.
8. Должностная инструкция маркетолога: оформление, учет, хранение и изменение документа.
9. Сущность, значение и виды распорядительных документов организации.
10. Составление и оформление приказов (распоряжений) по управленческой и маркетинговой деятельности фирмы.
11. Общие требования к составлению и оформлению приказов.
12. Особенности составления и оформления документов о трудовой дисциплине, взысканиях, поощрениях работников.
13. Докладные, объяснительные записки и справки: содержание, значение, требования к их составлению и регистрации, возможности использования в управленческой и маркетинговой работе сотрудников фирмы.
14. Документы, регламентирующие сбытовую деятельность.
15. Документы, регламентирующие рекламную и PR-деятельность.
16. Документы, регламентирующие командирование сотрудников.
17. Составление и оформление договоров по сбытовой деятельности фирмы.
18. Договор купли-продажи..
19. Договор оказания услуг.
20. Требования к оформлению изменений в коммерческих договорах фирмы.
21. Учет и хранение документов по рекламе и PR.
22. Порядок оформления и хранения «отчета о маркетинговом исследовании».


## 10.САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения очная

Название тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
Тема 1. Предмет, цели, задачи и содержание курса.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к практическому занятию по теме, подготовка к текущему контролю знаний по теме	12	Проверка: Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения

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

Тема 2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к практическому занятию по теме, подготовка к текущему контролю знаний по теме	12	Проверка: Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
Тема 3. Организационные документы.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к практическому занятию по теме, подготовка к текущему контролю знаний по теме	12	Проверка: Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
Тема 4. Распорядительные документы.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к практическому занятию по теме, подготовка к текущему контролю знаний по теме	12	Проверка: Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
Тема 5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к практическому занятию по теме, подготовка к текущему контролю знаний по теме	12	Проверка: Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
Тема 6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к практическому занятию по теме, подготовка к текущему контролю знаний по теме	16	Проверка: Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения

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 вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>
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>

#### Дополнительная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251>
2. 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>
3. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>

#### Учебно-методическая литература

1. Белокопытова Н. Г. Методические указания по дисциплине «Документообеспечение управленческой и маркетинговой деятельности» по организации самостоятельной работы обучающихся по программе магистратуры 38.04.02 Менеджмент по всем формам обучения / Н. Г. Белокопытова ; УлГУ, Ин-т экономики и бизнеса. - 2023. - 25 с. - Неопубликованный ресурс. - URL:<http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/15375>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный.

#### Согласовано:

Главный библиотекарь  
отдела обслуживания ИЭиБ  
научной библиотеки УлГУ




/ Голосова М.Н./ « 01 » 06 2023г.

### б) Программное обеспечение

- 1.«1С: Предприятие 8»;
- 2.Statistica Academic for Windows\$
- 3.Комплект ПО «Универсал»
- 4.Windows;Office\$
- 5.МойОфис Стандартный;
- 6.Антиплагиат.ВУЗ



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

## 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

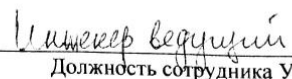
3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

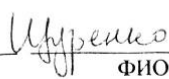
4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

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:

  
Должность сотрудника УИТиТ

  
ФИО


  
подпись

01.06.2023  
дата

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе. Перечень оборудования, используемого в учебном процессе, указывается в соответствии со сведениями о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного

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

процесса, размещенными на официальном сайте УлГУ в разделе «Сведения об 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:

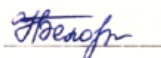
– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– 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.

**Разработчик программы дисциплины:**

к.э.н., доцент кафедры



Белокопытова Н.Г.