


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

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Ученого совета ИЭиБ  
от «23» июня 2022 г., протокол № 09 / 252  
Председатель \_\_\_\_\_ Е.М.Белый  
«23» июня 2022 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	<b>Делопроизводство в кадровой службе</b>
Факультет	управления
Кафедра:	управления (КУ)
Курс	1

Направление 38.04.03 Управление персоналом  
профиль Стратегическое и операционное управление персоналом  
(квалификация (степень) «магистр»)

Форма обучения заочная

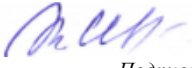
Дата введения в учебный процесс УлГУ: «01» сентября 2022г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №10 от 7 июня 2023г.

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.

<b>СОГЛАСОВАНО</b>
Заведующий кафедрой управления
 /Иванова Т.Ю./ Подпись <span style="float: right;">ФИО</span> «07» июня 2022г.

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 в кадровой службе» – формирование у обучающихся по программе магистратуры 38.04.03 Управление персоналом, знаний основ кадрового делопроизводства и первоначальных навыков их практического использования.

*Задачи освоения дисциплины:*

- сформировать у студентов представление об основных направлениях и роли системы делопроизводства как неотъемлемой составляющей системы управления персоналом;
- обучить обучающихся основным технологиям составления, ведения и обработки документации, касающейся делопроизводства в кадровой службе;
- дать представление о современных тенденциях на российских предприятиях и возможных путях совершенствования делопроизводства отечественных компаний.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

«Делопроизводство в кадровой службе» является дисциплиной части Учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по программе магистратуры 38.04.03 Управление персоналом и имеет код Б1.В.02.

До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин (практик), с формированием соответствующих компетенций (или их части): Профессиональная этика и публичное деловое общение, Обучение персонала и развитие его компетенций.


Дисциплина «Делопроизводство» изучается в одном семестре с дисциплинами (практиками): Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом, Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

Данная дисциплина предшествует изучению дисциплин (практик) и дальнейшему формированию соответствующих компетенций: Стратегическое управление персоналом, Технологии рекрутмента и адаптации персонала, Кадровое планирование, Оценка работы службы управления персоналом, Трудоохранный менеджмент, Кадровый консалтинг и аудит, Проектная деятельность, Планирование и бюджетирование управления персоналом, Технологии формирования внутреннего имиджа, Коммуникативный менеджмент, Технологии управления конфликтами и стрессами, Управление групповой динамикой, Организационная культура (ФТД.01), Психофизиология в HR-менеджменте (ФТД.02), Профессиональная практика, Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы), Преддипломная практика, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

### 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 персоналом организации	ИД-1 <sub>ПК-1</sub> Знать технологии осуществления стратегического управления персоналом организации ИД-2 <sub>ПК-1</sub>

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

	Уметь применять технологии осуществления стратегического управления персоналом организации ИД-3ПК-1 Владеть технологиями осуществления стратегического управления персоналом организации
ПК-2 способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	ИД-1ПК-2 Знать технологии осуществления операционного управления персоналом и подразделением организации ИД-2ПК-2 Уметь применять технологии осуществления операционного управления персоналом и подразделением организации ИД-3ПК-2 Владеть технологиями осуществления операционного управления персоналом и подразделением организации

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 4 ЗЕТ


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

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - заочная)		
	всего по плану	в том числе по семестрам	
		1	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	20	-	20
Аудиторные занятия, в том числе:	20	-	20
лекции	6	-	6
семинары и практические занятия	14	-	14
лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа студента	115	-	115
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	Экзамен (9)	-	Экзамен (9)
Всего часов по дисциплине	144	-	144

##### 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.	22	1	2			19	Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.	22	1	2			19	Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
3. Организацион-	22	1	2			19	Тестирование Задачи

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

ные документы							(задания) Вопросы для обсуждения
4. Распорядительные документы.	22	1	2			19	Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.	22	1	2			19	Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.	25	1	4			20	Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
Экзамен	9						
Итого	144	6	14			115	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 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 кадровой службе» в процессе подготовки обучающихся, получающих квалификацию (степень) «магистр» по направлению Управление персоналом.

### 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 – 14 часов.

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

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

*Форма проведения семинарского занятия* – дискуссия о роли и месте знаний по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» в процессе освоения квалификации (степени) «магистр» по направлению Управление персоналом.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Какова роль дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» при подготовке магистров по управлению персоналом 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.

*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.**

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

*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.

### **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 ЭКЗАМЕНУ**

- 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.



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

- 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.
- 25 Роль информационных технологий в делопроизводстве 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, подготовка к тестированию, к ответам на вопросы по теме и заданиям (задачам)	19	Проверка: Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.	Проработка учебного материала, подготовка к тестированию, к ответам на вопросы по теме и заданиям (задачам)	19	Проверка: Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
3. Организационные документы	Проработка учебного материала, подготовка к тестированию, к ответам на вопросы по теме и заданиям (задачам)	19	Проверка: Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
4. Распорядительные документы.	Проработка учебного материала, подготовка к тестированию, к ответам на вопросы по теме и заданиям (задачам)	19	Проверка: Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.	Проработка учебного материала, подготовка к тестированию, к ответам на вопросы по теме и заданиям (задачам)	19	Проверка: Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения
6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.	Проработка учебного материала, подготовка к тестированию, к ответам на вопросы по теме и заданиям (задачам)	20	Проверка: Тестирование Задачи (задания) Вопросы для обсуждения

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ


### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786>

#### дополнительная

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, 2022.

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

- 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>
  4. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, 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>
  5. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495918>

#### **учебно-методическая**

1. Белокопытова Н. Г. Методические указания по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» по организации самостоятельной работы обучающихся, осваивающих ОПОП по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры) : учебно-методическое пособие / Н. Г. Белокопытова; УлГУ, ИЭиБ, Каф. управления. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 578 КБ). - Текст : электронный. — URL: <http://www.lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2744>

#### **Согласовано:**

Главный библиотекарь  
отдела обслуживания ИЭиБ  
научной библиотеки УлГУ


  
подпись

Голосова М.Н. 01.06.2022г.

#### **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, [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. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Букап. – Томск, [2022]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

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

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

1.8. Clinical Collection : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <http://web.b.ebscohost.com/ehost/search/advanced?vid=1&sid=9f57a3e1-1191-414b-8763-e97828f97e1%40sessionmgr102>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

1.9. База данных «Русский как иностранный» : электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». – Саратов, [2022]. – URL: <https://ros-edu.ru>. – 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].

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

– URL: <https://uob.ru>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

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

  
Должность

  
ФИО

  
подпись дата

01.06.2022г

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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:

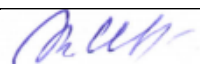
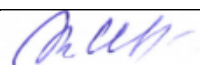
к.э.н., доцент кафедры управления ИЭиБ  
ФГБОУ ВО «УлГУ»




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 ссылки 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

### а) Список рекомендуемой литературы

#### Основная

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. 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>

#### Дополнительная

1. 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>
2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409>
3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436>

#### Учебно-методическая

1. Белокопытова Н. Г. Методические указания по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» по организации самостоятельной работы обучающихся по программе магистратуры 38.04.03 Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Н. Г. Белокопытова ; УлГУ, Ин-т экономики и бизнеса. - 2023. - 25 с. - Неопубликованный ресурс. - URL:<http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/15355>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный.

#### Согласовано:

Главный библиотекарь  
отдела обслуживания ИЭИБ  
научной библиотеки УлГУ

Голосова М.Н.  » 01.06 2023 г.



