

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:	Делопроизводство в кадровой службе
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.

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой управления
 /Иванова Т.Ю./ Подпись ФИО «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 _{ПК-1} Знать технологии осуществления стратегического управления персоналом организации ИД-2 _{ПК-1}

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-e97828f9f7e1%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.

