


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

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета

факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель /Н.С. Сафронов/  
(подпись)

Зав.кафедрой дизайна и  
искусства интерьера факультета  
культуры и искусства  
Е.Л.Силантьева (по доверенности  
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина	Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
Факультет	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения
Курс	3

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**  
(бакалавриат)

(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

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

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

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15.05. 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №      от      20     г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №      от      20     г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
<b>Ишкиняева Л.К.</b>	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения</b>	<b>Доцент</b>

**СОГЛАСОВАНО**


Заведующий кафедрой журналистики,  
филологии, документоведения и  
библиотековедения

/О.Р. Самарцев/



(подпись)


(ФИО)

«18» мая 2022 г.

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

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1.	Внесение изменений в п.п. а) список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Самарцев О. Р.		15.05.2023
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	Самарцев О.Р.		15.05.2023

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

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины:** изучение современных требований к документированию и организации работы с документами, образующихся в профессиональной деятельности бюджетных организаций;

**Задачи освоения дисциплины:**


- характеристика современного законодательного и нормативно-методического обеспечения делопроизводства в органах государственной власти;
- освоение общих принципов документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- приобрести навыки организации рационального движения документов на предприятии;
- приобрести навыки качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- обеспечить теоретическими знаниями и сформировать практические и профессиональные навыки в конкретной сфере деятельности;
- приобрести навыки грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;
- сформировать практические профессиональные навыки.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях» принадлежит вариативной части Блока Б1.В.1 основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по нормативно-правовому обеспечению работы делопроизводства.

Дисциплина читается в 6-ом семестре 3-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- «Офисные технологии»;
- «Межкультурные коммуникации»;
- «Теоретические основы редактирования текста»;
- «Стилистика делового языка»;
- «Правила оформления деловой переписки в России»;
- «Иностранный язык»;
- «Современная организация госучреждений»;
- «Философия»;
- «Психология и педагогика»;
- «Современные исследования в документоведении и архивоведении»;
- «Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении»;
- «Документоведение»;
- «Организация и технология документационного обеспечения управления»;
- «Документная лингвистика»
- «Основы документных текстов»;

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

- «Электронные архивы»;
- «Научно-технические и аудиовизуальные архивы»;
- «Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления»;
- «Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией»;
- «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»;
- «Современные медиакоммуникации»;
- «Организация секретарского обслуживания»;
- «Информационные технологии в документоведении и архивоведении»;
- «Теория менеджмента»;
- «Деловой этикет»;
- «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»;
- «Конфиденциальное делопроизводство»;
- «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов»;
- «Мировой рынок информационных ресурсов»;
- «Отраслевые информационные ресурсы»;
- «Основы переговорного процесса»;
- «Корпоративная этика»;
- «Стандартизация ДОУ»,

а также при прохождении учебных и производственных практик.


Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать нормативно-методическую базу;
- знать правила составления и оформления управленческих документов;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью к самоорганизации и самообразованию.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- «Археография»;
- «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»;
- «Выставочная деятельность архивов»;
- «Организация работы с электронными документами»;
- «Электронное делопроизводство»;
- «Дипломатический протокол и этикет»;
- «Искусство делового общения»;
- «Организация и документирование работы с обращениями граждан»;
- «Технологии работы с обращениями граждан»;
- «Управление документами за рубежом»;
- «Информационно-аналитические технологии»;
- «Аналитика текста»;
- «Стандарты оформления деловых писем»;
- «Правила оформления делового письма в России»;
- «Архивы политических партий и общественных организаций»;
- «История архивов России»,

а также для прохождения производственных практик, государственной итоговой


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

аттестации.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<b>Код и наименование реализуемой компетенции</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b>
<p><b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИД-1 ук1 Знать: обладать знаниями в области научной специальности, необходимыми для решения исследовательских задач; методологию системного подхода; способы применения системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; методики поиска, сбора и обработки информации</p> <p>ИД-2 ук1 Уметь: использовать методы системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников</p> <p>ИД-3 ук1 Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; способностью вычленять наиболее перспективные варианты работы и решений;</p>
<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-1 ук4 Знать: основные функции языка; правила составления и оформления управленческих документов; этические нормы и принципы делового общения; стилистическую систему современного русского языка на всех его структурных уровнях (лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом)</p> <p>ИД-2 ук4 Уметь: ориентироваться в нормах современного русского языка; различать и устранять ошибки, связанные с нарушениями норм русского языка; составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов; использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения);</p> <p>ИД-3 ук4 Владеть: навыками работы с различными словарями; практическими навыками обнаружения стилистических ошибок в речи и приемами их исправления, обосновывая сделанные в тексте изменения; комплексом знаний и навыков для составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов; навыками проведения редакторского анализа и правки текста.</p>
<p><b>ПК-3</b> Способен организовывать хранение и учет архивных предметов, требующих особых режимов хранения</p>	<p>ИД-1 пк3 Знать: правила хранения, учета и использования архивных предметов; методы информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>ИД-2 пк3 Уметь: использовать знания в профессиональной деятельности; организовывать в своей профессиональной деятельности защиту и безопасность данных</p> <p>ИД-3 пк3 Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>

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

ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации; ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами
---	---

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ


4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 5 ЗЕТ.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 144

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)		
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам	
		5	6
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	80	-	80
Аудиторные занятия:			
• лекции	16	-	16
• семинары и практические занятия	64	-	64
• лабораторные работы, практикумы	-		-
Самостоятельная работа	28	-	28
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	тестирование, устный опрос, деловая игра	-	тестирование, устный опрос, деловая игра
Курсовая работа	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен 36	-	Экзамен 36
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>-</b>	<b>144</b>

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

Форма обучения – очная

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

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции и	практические занятия, семинары	лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Бюджетная сфера России	17	4	6	-	-	7	Устный опрос
2. Документационное обеспечение бюджетной сферы	33	4	22	-	2	7	тестирование, устный опрос, деловая игра
3. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	35	6	22	-	2	7	тестирование, устный опрос, круглый стол
4. Совершенствование состава форм документов бюджетной организации	23	2	14	-	2	7	тестирование, устный опрос,
<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>16</b>	<b>64</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>-</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Тема 1. Бюджетная сфера России.


Бюджетные организации: основные понятия и определения. Из истории бюджетных организаций. Реформирование бюджетной сферы на современном этапе: возрождение казначейства и автоматизация процессов работы с документами. Бюджет ориентированный на результат.

### Тема 2. Документационное обеспечение бюджетной сферы.

Нормативно-методическая база документационного обеспечения деятельности бюджетных организаций. Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности бюджетных учреждений. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы по трудовым отношениям. Финансовые документы. Планово-отчетная и учетная документация по основной деятельности бюджетного учреждения. Общие требования к оформлению документов.

### Тема 3. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

Схема документооборота в бюджетных учреждениях. Маршруты документов. Движение входящих, исходящих, внутренних документов. Порядок обработки входящих документов. Типовые инструкции регистрации организационно-распорядительных, бухгалтерских, финансовых, кадровых документов и документов по профессиональной деятельности. Перечень документов, не подлежащих регистрации. Систематизация

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

документов, составление номенклатуры дел и подготовка дел к архивному хранению.

#### **Тема 4. Совершенствование состава форм документов бюджетной организации.**

Традиционные технологии совершенствования документов. Автоматизация работы с документами.

### **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

#### **Тема 1 Бюджетная сфера России.**

##### **ЗАНЯТИЕ 1,2,3**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Главная особенность государственных бюджетных организаций.
2. Критерии отнесения организаций к бюджетным. Охарактеризуйте.
3. Этапы в становлении и развитии бюджетных организаций.
4. Деятельность государственного казначейства.
5. Бюджет, ориентированный на результат.

#### **Тема 2. Документационное обеспечение бюджетной сферы**

##### **ЗАНЯТИЕ 4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14**

Форма проведения – семинар, дискуссия, деловая игра.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
2. Организационно-правовые документы.
3. Распорядительные документы.
4. Информационно-справочные документы.
5. Документы по трудовым отношениям.
6. Финансовые документы.
7. Планово-отчетная и учетная документация по основной деятельности бюджетного учреждения.

бюджетного учреждения.

##### **Задание.**

Изучить требования современных законодательных нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности. На основе собранных материалов написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы:

1. Цели государственного регулирования ДОУ;
2. Понятия «Делопроизводство» и «Документационное обеспечение управления»;
3. Характеристика законодательных и нормативных актов, регулирующих вопросы ДОУ.

##### **Задание на деловую игру (ДИ-1):**


Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы, изучив документы по трудовым отношениям, разрабатывают предложения по совершенствованию кадрового делопроизводства. По завершении производится заслушивание доклада (бизнес-план) каждой малой группы, общее публичное обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

##### **Вопросы по теме.**

1. Порядок расположения реквизитов.



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

2. Правила составления организационных документов.
3. Правила составления распорядительных документов.
4. Особенности подготовки информационно-справочных документов.

#### **Задание.**

1. Составить приказ об итогах работы с документами любого бюджетного учреждения за 2018 год.

В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделения к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство разработать меры по улучшению этой работы.

2. Подготовьте проект распоряжения о проведении реставрационных работ. В констатирующей части указать цель издания распоряжения (аварийное состояние и др.) В распорядительной части указать сроки проведения реставрационных работ, ответственных.

#### **Задание.**

1. Составьте докладную записку секретаря – референта руководителю предприятия об утере работником Ивановой С.П. письма-запроса, поступившего в адрес организации.

2. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора.

3. Составьте протокол заседания коллегиального органа предприятия. Расставьте реквизиты и охарактеризуйте.


### **Тема 3. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.**

#### **ЗАНЯТИЕ 15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25**

Форма проведения – семинар, дискуссия, круглый стол.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Понятие документооборот.
2. Схема документооборота в бюджетных учреждениях.
3. Маршруты документов. Движение входящих, исходящих, внутренних документов.
4. Порядок обработки входящих документов.
5. Типовые инструкции регистрации организационно-распорядительных, бухгалтерских, финансовых, кадровых документов и документов по профессиональной деятельности.
6. Перечень документов, не подлежащих регистрации.
7. Систематизация документов, составление номенклатуры дел и подготовка дел к архивному хранению.
8. Виды номенклатур дел: типовая, примерная и конкретная.
9. Номенклатура дел организации и структурного подразделения организации.
10. Принцип формирования документов в деле: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический.
11. Требования, предъявляемые при формировании дел.
12. Экспертиза ценности дел и подготовка сдачи дел в ведомственный архив.

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

### Задание.

1. Составьте номенклатуру дел любого бюджетного учреждения.
2. Проанализировать и изучить организацию документооборота любого бюджетного учреждения. Выявить его особенности. Составить модель организации документооборота.
3. Проанализировать конкретную номенклатуру организации, выписывая выявленные недостатки ее содержания и оформления.

### **Вопросы для обсуждения (круглый стол).**

1. Организация документооборота вчера и сегодня: история развития и становления.
2. Совершенствование документооборота в организации.
3. Номенклатура дел.

### **Тема 4. Совершенствование состава форм документов бюджетной организации**

#### **ЗАНЯТИЕ 26,27,28,29,30,31,32**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. С чем связана технология совершенствования документов бюджетных учреждений.
2. Альбом форм документов.
3. Форма унифицированного текста.
4. Автоматизация работы с документами.
5. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота.
6. Документирование деятельности конкретной бюджетной организации (на примере любой организации).

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:


- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

### **7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ**

Данный вид работы не предусмотрен УП.

### **8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

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

Данный вид работы не предусмотрен УП.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ


1. Нормативно-правовые акты, обеспечивающие делопроизводство.
2. Организационные, распорядительные документы бюджетной организации.
3. Возрождение казначейства и автоматизация процессов работы с документами.
4. Документы по трудовым отношениям.
5. Информационно-справочные документы бюджетной организации.
6. Прием и обработка входящих, исходящих, внутренних документов.
7. Регистрация и контроль исполнения документов.
8. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
9. Составление номенклатуры дел.
10. Правила установления сроков хранения дел.
11. Плано-отчетная, учетная документация по основной деятельности.
12. Экспертиза ценности документов.
13. Финансовые документы.
14. Технология совершенствования документов бюджетных организаций.
15. Бюджетная организация: основные понятия и определения.

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УЛГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Бюджетная сфера России	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	7	Устный опрос
2. Документационное обеспечение бюджетной сферы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> </ul>	7	тестирование, устный опрос, деловая игра

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>		
3. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка материалов для доклада по результатам круглого стола;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	7	тестирование, устный опрос, круглый стол
4. Совершенствование состава форм документов бюджетной организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче зачета</li> </ul>	7	тестирование, устный опрос

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

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


2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>

#### дополнительная:

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>

2. 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>

3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

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

— URL: <https://urait.ru/bcode/489430>

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984>

#### учебно-методическая:


1. Ишкиняева Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях» для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Л. К. Ишкиняева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 300 КБ). - Текст : электронный. - <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7799>

Согласовано:

*Л. Бибишоткина* | *Шевелева И.И.* | *Ильин* | *29.04.2022*  
 Должность сотрудника научной библиотеки      ФИО      подпись      дата

#### б) Программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

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, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

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

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

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

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

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

### 3. Базы данных периодических изданий:

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

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

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

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

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

### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

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


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

### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:

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

СОГЛАСОВАНО:

*зам. нач. УИТиТ*      *Ключков В.В.*      *[Подпись]*      *03.06.2022г.*  
 Должность сотрудника УИТиТ      ФИО      подпись      дата

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

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и 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.

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

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

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

**Разработчик**




(подпись)

**доцент**

(должность)

**Л.К. Ишкиняева**

(ФИО)

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

Приложение 1

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531538>
2. 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>

#### дополнительная:

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>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531538>
4. 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>


#### учебно-методическая:

1. Ишкиняева Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях» для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Л. К. Ишкиняева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 300 КБ). - Текст : электронный. - <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7799>

Согласовано:

И. Библиотечка | Шувалова Н.Н. | Алексеев | 15.05.2023  
 Должность сотрудника научной библиотеки      ФИО      подпись      дата



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

Приложение 2

**б) Программное обеспечение:**

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ MicrosoftOffice.
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»

**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:

Инженер ведущий /  
Должность сотрудника УИГТ

Щуренко Ю.В.  
ФИО

подпись

19.05.2023

дата