


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)

«20» мая 2022 г. Зав. кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Профессиональный электив. Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб в работе с документальным фондом
Факультет	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения
Курс	4

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
Ишкиняева Л.К.	Кафедра журналистики, филологии, documentsедения и библиотековедения	Доцент

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой журналистики,
филологии, документоведения и
библиотековедения




/О.Р. Самарцев/
(ФИО)



(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 «Профессиональный электив. Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб в работе с документальным фондом» принадлежит вариативной части Блока Б1.В.1.14 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».

Дисциплина читается в 7-ом семестре 4-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана: «Профессиональный электив. Управление изменениями и проектами в некоммерческих организациях», «Профессиональный электив. Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях», 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 специальных дисциплин.

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:


Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-14 владением навыками совершенствования организации хранения документов	ИД-1 пк14 Знать: методики совершенствования организации архивного хранения документов, обеспечивающих сохранность документов; различные виды и типы НКО; их взаимодействие с государственными и негосударственными организациями; социальные и правовые механизмы создания и деятельности НКО ИД-2 пк14 Уметь: проводить анализ условий и режимов хранения документов в архиве; применять на практике полученные теоретические знания составления проектов ИД-3 пк-14 Владеть: методиками совершенствования организации архивного хранения для обеспечения сохранности документов; иметь опыт составления заявок, оценивания проектов

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 3 ЗЕТ.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 108

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)		
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам	
		7	8
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	54	54	-
Аудиторные занятия:			-
• лекции	18	18	-
• семинары и практические занятия	36	36	-
• лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа	54	54	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, деловая игра	устный опрос, деловая игра	-
Курсовая работа	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет	Зачет	-
Всего часов по дисциплине	108	108	-

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

4.3. Содержание дисциплины (модуля). 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 и	практические занятия, семинары	лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства и ведомственного архива в организации							
Тема 1. Значение документа в управленческой деятельности организации	18	2	6		-	10	Устный опрос
Тема 2. Формирование и учет документов на предприятии	18	2	6		2	10	устный опрос, деловая игра
Тема 3. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности	16	2	4			10	устный опрос,
Раздел 2. Функции и задачи ведомственного архива							
Тема 4. Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб при разработке номенклатуры дел и формировании документов в дела	26	6	8	-	2	12	дискуссия устный опрос, круглый стол
Тема 5. Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб при подготовке к передаче документов	32	6	12		2	12	устный опрос, дискуссия
ИТОГО:	108	18	36	-	6	54	-

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства и ведомственного архива в организации

Тема 1. Значение документа в управленческой деятельности организации.

Документ - результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной деятельности и мысленной деятельности человека. Формы управленческой деятельности в документах (планирование, учет; руководство; инструктирование;

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

контроль). Роль документа в системе управления.

Нормативно-методическая база документационного обеспечения деятельности организаций.

Тема 2. Формирование и учет документов на предприятии.

Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности учреждений. Общие требования к оформлению документов. Алгоритм подготовки документа. Характеристика состава и область применения организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, требования к их составлению, оформлению. Схема документооборота в учреждениях. Движение входящих, исходящих, внутренних документов. Порядок обработки входящих, исходящих документов. Систематизация документов. Оформление дел.

Тема 3. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности.

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях


Раздел 2. Функции и задачи ведомственного архива.

Тема 4. Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб при разработке номенклатуры дел и формировании документов в дела

Научная и методическая работа архивов. Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Тема 5. Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб при подготовке к передаче документов

Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Перечни документов со сроками хранения. Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней

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

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1 Значение документа в управленческой деятельности организации.

ЗАНЯТИЕ 1,2,3

Форма проведения – семинар, дискуссия.

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

1. Формы управленческой деятельности в документах (планирование, учет; руководство; инструктирование; контроль).
2. Роль документа в системе управления.
3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения деятельности организаций.
4. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах
5. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

Тема 2. Формирование и учет документов на предприятии

ЗАНЯТИЕ 4,5,6

Форма проведения – семинар, дискуссия, деловая игра.

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

1. Прием, проходжение и порядок исполнения поступающих документов.
2. Экспедиционная обработка документов.
3. Предварительное рассмотрение документов.
4. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.
5. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи.
6. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения.
7. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов.
8. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.
9. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях.
10. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.
11. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборот

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 исполнения поступающих документов. 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).

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

Задание.

1. Составьте аналитическую записку руководителю предприятия о выполнении структурными подразделениями контроля исполнения поручений.
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 ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности.

ЗАНЯТИЕ 7,8

Форма проведения – семинар.

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

1. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
2. Ответственность за сохранность документов.
3. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях.
4. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях

Задание.

Составьте инструкцию о порядке выдачи документов для временного пользования.

Тема 4. Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб при разработке номенклатуры дел и формировании документов в дела

ЗАНЯТИЕ 9,10,11,12

Форма проведения – семинар, дискуссия, круглый стол.

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


1. Научная и методическая работа архивов.
2. Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел.
3. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.
4. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение.
5. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
6. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
7. Сроки хранения документов.
8. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

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.

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

2. Совершенствование документооборота в организации.
3. Номенклатура дел.

Тема 5. Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб при подготовке к передаче документов

Занятие 13,14,15,16

Форма проведения – семинар, дискуссия

1. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
2. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения.
3. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК.
4. Этапы проведения экспертизы ценности документов.
5. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
6. Перечни документов со сроками хранения. Понятие «перечень документов».
7. Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.
8. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.
9. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы.
10. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления.
11. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения.
12. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней

Занятие 17,18


Форма проведения – семинар, дискуссия.

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

1. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив.
2. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.
3. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.
4. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.
5. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения.
6. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.
7. Передача дел в ведомственный архив.

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.

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

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

1. Современная система учета архивных документов.
2. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации.
3. Экспертиза ценности документов: история и современность.
4. Учет и обеспечение сохранности документов.
5. Характерные черты и особенности учета архивных документов в архивных учреждениях и архивных органах.
6. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.
7. Организация научно-информационной деятельности архивных учреждений.
8. Основные тенденции и итоги развития ведомственного хранения документов в СССР в довоенный период.
9. Особенности становления современного архивного законодательства.
10. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации.
11. Обеспечение сохранности архивных документов
12. Социальная сущность и функции документа.
13. Знаковые системы в документировании, их классификация.
14. Роль коммуникационных технологий в организации работы офиса.
15. Документированная информация и её свойства.
16. Информационные (коммуникационные) барьеры и проблемы передачи информации
17. Должностной состав службы делопроизводства.
18. Язык и стиль служебных документов
19. Современные информационные технологии и их влияние на систему управления
20. Современные технические средства коммуникаций: итоги, тенденции и перспективы развития

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Нормативно-правовые акты, обеспечивающие делопроизводство.
2. Экспертиза ценности документов.
3. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.
4. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.
5. Информационно-справочные документы бюджетной организации.
6. Прием и обработка входящих, исходящих, внутренних документов.

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


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. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.
12. Экспедиционная обработка документов
13. «Безбумажное» делопроизводство.
14. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах
15. Характеристика состава и область применения организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, требования к их составлению, оформлению.
16. Схема документооборота в учреждениях.

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.)
Тема 1. Значение документа в управленческой деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	10	Устный опрос
Тема 2. Формирование и учет документов на предприятии	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к сдаче зачета 	10	устный опрос, деловая игра
Тема 3. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	10	устный опрос,

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

Тема 4. Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб при разработке номенклатуры дел и формировании документов в дела	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада для обсуждения; • Подготовка к сдаче зачета 	12	устный опрос круглый стол
Тема 5. Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб при подготовке к передаче документов	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	12	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. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

дополнительная:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, 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>


2. 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>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>

4. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для вузов / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12447-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496290>

учебно-методическая:

1. Ишкиняева Л.К. Профессиональный электив. Взаимодействие делопроизводственной

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


и архивной служб в работе с документальным фондом : учебно-методические указания для студентов бакалавриата по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» всех форм обучения / Л. К. Ишкиняева; Ульян. гос. ун-т, Фак. культуры и искусства. - 2022. - 22 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/14263> . - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный.

Согласовано:

Л. К. Библиотечная , *Шелесова И.Н. Шелесова И.Н.* *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
Должность сотрудника УИТиТ

Ключков В.В.
ФИО

[Подпись]
подпись

03.06.2022
дата

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

10. 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. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961>

дополнительная:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531461>


2. 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>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

учебно-методическая:

1. Ишкиняева Л.К. Профессиональный электив. Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб в работе с документальным фондом : учебно-методические указания для студентов бакалавриата по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» всех форм обучения / Л. К. Ишкиняева; Ульян. гос. ун-т, Фак. культуры и искусства. - 2022. - 22 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/14263>.

Согласовано:
 /  /  / 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