

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	Профессиональный электив. Документационное обеспечение управления в негосударственных 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: **«1» 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, документоведения и библиотековедения	Доцент

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой журналистики,
филологии, документоведения и
библиотековедения


(подпись)

/О.Р. Самарцев/
(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: приобретение студентами теоретических знаний в сфере делопроизводства и умения правильного составления и оформления служебной документации в учреждениях негосударственного типа; выявление и изучение особенностей документирования организации и деятельности предприятий негосударственной формы собственности, взаимодействия с негосударственными органами управления.

Задачи освоения дисциплины:

- освоение общих принципов документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- освоение функционирования документооборота в негосударственной организации;
- изучить законодательные и нормативные акты, лежащие в основе организации и документирования коммерческих структур;
- знать состав комплексов документов, необходимых для создания, преобразования и ликвидации предприятия;
- показать требования к регистрации предприятий разного вида собственности;
- выявить особенности подготовки и оформления документов разных предприятий;
- изучение правовой основы, принципов организации и работы службы документационного обеспечения управления в негосударственной организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Профессиональный электив. Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» принадлежит вариативной части Блока Б1.В.1.13 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 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: «Управление изменениями и проектами в некоммерческих 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.

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

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

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	
		5	6
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	48	-	48
Аудиторные занятия:			
• лекции	16	-	16
• семинары и практические занятия	32	-	32
• лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа	60	-	60
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)	зачет	-	зачет
Всего часов по дисциплине	108	-	108

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

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

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
1. Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.	25	4	6	-	-	15	Устный опрос, дискуссия
2. Документирование создания акционерных обществ. Документационное обеспечение деятельности органов управления.	29	4	10	-	2	15	тестирование, устный опрос, деловая игра
3. Документационное обеспечение деятельности аппарата управления акционерного общества	27	4	8	-	2	15	тестирование, устный опрос, круглый стол
4. Хранение документов в акционерных обществах.	27	4	8	-	-	15	тестирование, устный опрос,
ИТОГО:	108	16	32	-	4	60	-

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.

Принципы функционирования корпоративной системы делопроизводства. Политика и стратегия компании в области управления документированной информацией. Положения национального стандарта Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами»: создание документов, включение в систему документирования деятельности компании, управление документами, обеспечение соответствия документов установленным стандартам. Инструкция по делопроизводству негосударственной компании: функциональное назначение и особенности разработки.

Организация разработки проекта номенклатуры дел компании. Организация разработки проектов табеля форм документов и альбома форм документов. Организация документооборота. Требования к подготовке проектов документов. Организация контроля исполнения документов.

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

Тема 2. Документирование создания акционерных обществ. Документационное обеспечение деятельности органов управления.

Учреждение и государственная регистрация акционерных обществ. Учредительный договор. Устав акционерного общества. Протокол учредительного собрания. Заявление учредителей о регистрации. Внесение в Государственный реестр юридических лиц. ОГРН.

Общее собрание акционеров. Подготовка годового и внеочередного собрания: процедура, документы. Информационные материалы участникам собрания: годовой отчет, заключение ревизионной комиссии, рекомендации о распределении прибыли, проект изменений в устав, проекты решений общего собрания. Бюллетени для голосования. Журнал регистрации участников. Протокол общего собрания. Совет директоров. Регламент заседаний Совета. Требование и уведомление о созыве заседания Совета. Подготовка справочно-информационных материалов. Повестка и протокол заседания.

Тема 3. Документационное обеспечение деятельности аппарата управления акционерного общества.

Система организационно-распорядительной документации. Правила оформления документов в соответствии с ГОСТ. Бланки документов (общий бланк, бланк письма организации, бланк структурного подразделения и должностного лица): правила составления. Правила оформления реквизитов. Работа с поступающими документами. Оформление исходящих и внутренних документов (виды документов, требования к тексту, заголовок, адресат, идентификатор электронной копии, гриф утверждения, гриф согласования, виза согласования, подпись, оттиск печати, регистрационный номер, дата). Требования к изготовлению документов. Правила подготовки и оформления разных видов документов. Организационные документы (положение, инструкция, должностная инструкция, трудовой договор, штатное расписание). Распорядительные документы (приказ, распоряжение, решение, протокол, выписка). Информационно-справочные документы (акт, служебная и объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, факс).

Тема 4. Хранение документов в акционерных обществах.

Законодательная основа хранения документов в акционерных обществах. Организация хранения документов в делопроизводстве акционерных обществ. Правила формирования дел для передачи на архивное хранение. Систематизация отдельных видов документов (распорядительные документы; уставы, положения и инструкции; планы и отчеты; предложения и заявления; переписка). Сроки хранения документов. Виды номенклатур дел (типовая, примерная, конкретная). Оформление номенклатуры дел. Индексация дел. Составление и систематизация заголовков дел. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка документов к сдаче в архив (подшивка, нумерация, лист-заверитель, внутренняя опись документов, оформление обложки). Оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Передача дел в архив. Депозитарное хранение. Хранение документов в архиве акционерного общества.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1 Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.

ЗАНЯТИЕ 1,2,3

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

Форма проведения – семинар, дискуссия.

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

1. Принципы функционирования корпоративной системы делопроизводства.
2. Политика и стратегия компании в области управления документированной информацией.
3. Положения национального стандарта Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами»: создание документов, включение в систему документирования деятельности компании, управление документами, обеспечение соответствия документов установленным стандартам.
4. Инструкция по делопроизводству негосударственной компании: функциональное назначение и особенности разработки.
5. Организация разработки проекта номенклатуры дел компании.
6. Организация разработки проектов табеля форм документов и альбома форм документов.
7. Организация документооборота.
8. Требования к подготовке проектов документов.
9. Организация контроля исполнения документов.

Тема 2. Документирование создания акционерных обществ. Документационное обеспечение деятельности органов управления.

ЗАНЯТИЕ 4,5,6,7,8

Форма проведения – семинар, дискуссия, деловая игра.

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

1. Учреждение и государственная регистрация акционерных обществ.
2. Учредительный договор. Устав акционерного общества. Протокол учредительного собрания.
3. Заявление учредителей о регистрации. Внесение в Государственный реестр юридических лиц. ОГРН.
4. Общее собрание акционеров. Подготовка годового и внеочередного собрания: процедура, документы.
5. Информационные материалы участникам собрания: годовой отчет, заключение ревизионной комиссии, рекомендации о распределении прибыли, проект изменений в устав, проекты решений общего собрания.
6. Бюллетени для голосования. Журнал регистрации участников.
7. Протокол общего собрания. Совет директоров. Регламент заседаний Совета.
8. Требование и уведомление о созыве заседания Совета.
9. Подготовка справочно-информационных материалов.
10. Повестка и протокол заседания.

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. Документирование негосударственной организации (на примере любой организации);
2. Понятия «Делопроизводство» и «Документационное обеспечение управления»;
3. Общее собрание акционеров. Процедура проведения.

Задание на деловую игру (ДИ-1):

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

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы, изучив документы по документированию негосударственных организаций, разрабатывают документы по учреждению акционерного общества. 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.
2. Правила составления учредительного договора.
3. Правила составления Устава организации.
4. Особенности подготовки информационно-справочных документов (составление протокола, приглашения на собрание и т.д.).

Задание.

1. Составьте приглашение на Совет директоров членов коллегиального органа, а также приглашенных лиц.
2. Составьте проект протокола заседания Совета директоров акционерного общества. Расставьте реквизиты и охарактеризуйте.

Тема 3. Документационное обеспечение деятельности аппарата управления акционерного общества.

ЗАНЯТИЕ 9,10,11,12

Форма проведения – семинар, дискуссия, круглый стол.

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

1. Система организационно-распорядительной документации.
2. Правила оформления документов в соответствии с ГОСТ.
3. Бланки документов (общий бланк, бланк письма организации, бланк структурного подразделения и должностного лица): правила составления.
4. Правила оформления реквизитов.
5. Работа с поступающими документами.
6. Оформление исходящих и внутренних документов (виды документов, требования к тексту, заголовков, адресат, идентификатор электронной копии, гриф утверждения, гриф согласования, виза согласования, подпись, оттиск печати, регистрационный номер, дата).
7. Требования к изготовлению документов.
8. Правила подготовки и оформления разных видов документов.
9. Организационные документы (положение, инструкция, должностная инструкция, трудовой договор, штатное расписание).
10. Распорядительные документы (приказ, распоряжение, решение, протокол, выписка).
11. Информационно-справочные документы (акт, служебная и объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, факс).

Задание.

1. Составьте номенклатуру дел акционерного общества.
2. Проанализировать и изучить организацию документооборота любого акционерного общества. Выявить его особенности. Составить модель организации документооборота.

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

3. Проанализировать конкретную номенклатуру организации, выписывая выявленные недостатки ее содержания и оформления.

Задание.

1. Составить приказ об итогах деятельности акционерного общества 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.

Вопросы для обсуждения (круглый стол).

1. Совет директоров акционерного общества: документирование деятельности.
2. Учреждение и государственная регистрация акционерных обществ. Учредительный договор.
3. Общее собрание акционеров: документирование деятельности.

Тема 4. Хранение документов в акционерных обществах.

ЗАНЯТИЕ 13,14,15,16

Форма проведения – семинар, дискуссия.

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

1. Законодательная основа хранения документов в акционерных обществах.
2. Организация хранения документов в делопроизводстве акционерных обществ.
3. Правила формирования дел для передачи на архивное хранение.
4. Систематизация отдельных видов документов (распорядительные документы; уставы, положения и инструкции; планы и отчеты; предложения и заявления; переписка).
5. Сроки хранения документов. Виды номенклатур дел (типовая, примерная, конкретная).
6. Оформление номенклатуры дел.
7. Индексация дел. Составление и систематизация заголовков дел.
8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
8. Подготовка документов к сдаче в архив (подшивка, нумерация, лист-заверитель, внутренняя опись документов, оформление обложки).
9. Оформление описи дел.
10. Порядок уничтожения документов.
11. Передача дел в архив.
12. Депозитарное хранение.
13. Хранение документов в архиве акционерного общества.

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;

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

- 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

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие ДОО в негосударственных организациях. Объект, предмет, цель и задачи учебного курса.
2. Организация информационного производства в негосударственных организациях
3. Основные технологии информационного производства (информационные технологии) в негосударственных организациях.
4. Эффективность информационного производства в негосударственных организациях. Информация как объект правоотношений.
5. Задачи, направления, формы и методы деятельности службы ДОО в негосударственных организациях.
6. Информационная безопасность в негосударственных организациях и ее организация.
7. Информационное обеспечение в негосударственных организациях.
8. Основные закономерности информационного обеспечения управления в негосударственных организациях.
9. Особенности процессов информационного обеспечения в негосударственных организациях, общественных и частно-корпоративных учреждениях и организациях.
10. Знание основ информационного обеспечения деятельности в негосударственных организациях как условие формирования специалиста в области архивоведения и делопроизводства.
11. Виды и организация неформальных каналов получения информации.

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,	Объем в часах	Форма контроля (проверка
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	--------------------------------

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

	<i>контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)</i>		<i>решения задач, реферата и др.)</i>
1. Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета 	15	Устный опрос, дискуссия
2. Документирование создания акционерных обществ. Документационное обеспечение деятельности органов управления.	<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 тестированию; • Подготовка к сдаче зачета 	15	тестирование, устный опрос, деловая игра
3. Документационное обеспечение деятельности аппарата управления акционерного общества	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам круглого стола; • Подготовка к тестированию; • Подготовка к сдаче зачета 	15	тестирование, устный опрос, круглый стол
4. Хранение документов в акционерных обществах.	<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 тестированию; • Подготовка к сдаче зачета 	15	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>

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]* *03.06.2022*
 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. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649>
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. Чернобай, Н. Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности : учебное пособие / Н. Б. Чернобай. — Ставрополь : Секвойя, 2020. — 71 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121665.html>
5. Корпоративный секретарь акционерного общества: правовые основы сопровождения корпоративных процедур : учебное пособие / Т. Б. Альгина, П. Б. Бойцов, О. К. Кремлёва [и др.]. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 313 с. — ISBN 978-5-4486-0807-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82665.html>

учебно-методическая:

1. Ишкиняева Л. К. Методические указания по дисциплине «Профессиональный электив. Документационное обеспечение управления в негосударственных учреждениях» для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» всех форм

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