


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



УТВЕРЖДЕНО
 решением ученого совета ИЭиБ
 от 20 июня 2024 г., протокол № 10 / 271
 Председатель И.Б.Романова
 « 20 » июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Документационное обеспечение деятельности организаций
Факультет	Экономики
Кафедра	Экономическая безопасность, учет и аудит
Курс	3

Специальность: 38.05.01 «Экономическая безопасность»
 Специализация: «Экономическая безопасность предпринимательской деятельности»
 Форма обучения: очная / заочная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: « 01 » сентября 2024 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 ____ 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
Ермишина Оксана Федоровна	ЭБУи А	старший преподаватель

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой, реализующей дисциплину кафедра ЭБ, УиА	Заведующий выпускающей кафедрой кафедра экономики и предпринимательства
<u>И.Б. Романова</u> Подпись / ФИО «20» июня 2020 г.	<u>Е.В. Рожкова</u> Подпись / ФИО «20» июня 2020 г.

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цели освоения дисциплины:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Задачи освоения дисциплины:

- изучить основные понятия документационного обеспечения управления;
- рассмотреть основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения деятельности организаций;
- освоить цели, задачи и принципы документационного обеспечения деятельности организаций;
- ознакомиться с системой документационного обеспечения деятельности организаций;
- изучить требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- изучить общие правила организации работы с документами;
- освоить современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- рассмотреть виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении деятельности организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности организаций» входит в Б1.О.45 «Обязательная часть» учебного плана.

Дисциплина является предшествующей для следующих дисциплин и практик и для очной, и для заочной форм обучения:

- Управление персоналом и кадровая безопасность
- Преддипломная практика
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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 ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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
ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - знать понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; - знать основные понятия документационного обеспечения управления; - знать системы документационного обеспечения управления; - знать классификацию документов; - знать требования к составлению и оформлению документов; - знать организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. - уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - уметь использовать унифицированные формы документов; - уметь использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - уметь осуществлять организацию хранения - владеть навыками оформления организационных, распорядительных, справочно- информационных и др. документов.
ПК-5 Способен совершенствовать формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	<ul style="list-style-type: none"> _ знать теоретические основы делопроизводства, нормативно-методическую базу делопроизводства и требования к составлению основных документов _ уметь применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности _ владеть полученными теоретическими знаниями при составлении основных систем документации и номенклатуры дел.

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

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) - 3

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

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		1	2	3
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	54*			54*
Аудиторные занятия:	54*			54*
лекции	18			18
Семинары и практические занятия	36			36
Контроль	-			-
Самостоятельная работа	54*			54*
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы:	Тестирование опрос			Тестирование, опрос
Курсовая работа				
Виды промежуточной аттестации	зачет			зачет
Всего часов по дисциплине	108*			108*

* В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, указанные часы работы ППС с обучающимися проводятся в дистанционном формате с применением электронного обучения

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения заочная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		3	4	5
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	12*			12*
Аудиторные занятия:	12*			12*
лекции	4			4
Семинары и практические занятия	8			8
Контроль	4*			4*
Самостоятельная работа	92*			92*
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы:)	Тестирование, опрос			Тестирование, опрос
Курсовая работа	-			-
Виды промежуточной аттестации	зачет			зачет
Всего часов по дисциплине	108*			108*

* В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, указанные часы работы ППС с обучающимися проводятся в дистанционном формате с применением электронного обучения

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	Контроль		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы				
1	2	3	4	5	6	7		
<i>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</i>								
1.Основные понятия документационного обеспечения управления	9	1	4	-	-	-	3	Тестирование, опрос
2.Системы документационного обеспечения управления	9	1	4	-	-	-	3	Тестирование, опрос
3.Организационные и распорядительные документы	12	2	4	-	-	-	6	Тестирование, опрос
4. Информационно-справочные документы	13	2	4	-	-	-	7	Тестирование, опрос
5. Документы по личному составу	13	2	4	-	-	-	7	Тестирование, опрос
6. Деловая переписка	13	2	4	-	-	-	7	Тестирование, опрос
<i>Раздел 2. Организация работы с документами</i>								
7. Организация документооборота	13	2	4	-	-	-	7	Тестирование, опрос
8. Электронный документооборот	13	2	4	-	-	-	7	Тестирование, опрос
9.Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	13	4	4	-	-	-	7	Тестирование, опрос
Итого	108	18	36	-	-	-	54	Тестирование, опрос

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

Форма обучения - заочная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий						Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Контроль	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы				
1	2	3	4	5	6	7		
<i>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</i>								
1.Основные понятия документационного обеспечения управления	10	-	-	-	-	-	10	Тестирование, опрос
2.Системы документационного обеспечения управления	13	1	2	-	-	-	10	Тестирование, опрос
3.Организационные и распорядительные документы	13	1	2	-	-	-	10	Тестирование, опрос
4. Информационно-справочные документы	13	1	2	-	-	-	10	Тестирование, опрос
5. Документы по личному составу	10	-	-	-	-	-	10	Тестирование, опрос
6. Деловая переписка	10	-	-	-	-	-	10	Тестирование, опрос
<i>Раздел 2. Организация работы с документами</i>								
7. Организация документооборота	10	-	-	-	-	-	10	Тестирование, опрос
8. Электронный документооборот	13	1	2	-	-	-	10	Тестирование, опрос
9.Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	12	-	-	-	-	-	12	Тестирование, опрос
Итого	108	4	8	-	-	4	92	Тестирование, опрос

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

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления

Понятие «Документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Правила оформления текста с использованием информационных технологий

Тема 2. Системы документационного обеспечения управления

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.. Виды документов и их классификация. Понятие банковской документации и виды документов.

Тема 3. Организационные и распорядительные документы

Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав. Распорядительные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление. Порядок оформления распорядительных документов.

Тема 4. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная. Порядок оформления информационно-справочных документов.

Тема 5. Документы по личному составу

Основные требования к оформлению документов по личному составу: заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу; заполнение трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих; характеристика, автобиография, контракт.

Тема 6. Деловая переписка

Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 7. Организация документооборота

Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.

Тема 8. Электронный документооборот

Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.

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

Тема 9. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления (семинар).

Вопросы по теме:

1. Понятие «Документационное обеспечение управления».
2. Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение.
3. Правила оформления текста с использованием информационных технологий

Тема 2. Системы документационного обеспечения управления

Вопросы по теме:

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Определение унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. Понятие о бланке документа, виды бланков.
4. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
5. Виды документов и их классификация.
6. Понятие банковской документации и виды документов.

Тема 3. Организационные и распорядительные документы

Вопросы по теме:

1. Виды организационных документов и их значение.
2. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция.
3. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.
4. Распорядительные документы: классификация, определение, назначение.
5. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление.
6. Порядок оформления распорядительных документов.

Тема 4. Информационно-справочные документы

Вопросы по теме:

1. Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение.
2. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки.
3. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная.
4. Порядок оформления информационно-справочных документов.

Тема 5. Документы по личному составу

Вопросы по теме:

1. Основные требования к оформлению документов по личному составу: заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу.
2. Правила заполнения трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих; характеристика, автобиография, контракт.

Тема 6. Деловая переписка

1. Общая характеристика служебной переписки.
2. Разновидности служебных писем.
3. Документы передаваемые по каналам связи.

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

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 7. Организация документооборота

Вопросы по теме:

1. Понятие «документооборот».
2. Принципы организации документооборота.
3. Особенности обработки входящих документов.
4. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.
5. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.
6. Подготовка документов к архивному хранению.
7. Экспертиза ценности документов.

Тема 8. Электронный документооборот

Вопросы по теме:

1. Автоматизированные системы делопроизводства.
2. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.

Тема 9. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Вопросы по теме:

1. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
2. Компьютерные средства подготовки документов.
3. Правила безопасной работы с оргтехникой.
4. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Курсовые работы не предусмотрены УП.

Целью написания реферата является закрепление и расширение знаний изучаемой дисциплины.

Тематика Рефератов

1. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
2. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
3. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
6. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
7. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
8. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.

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

9. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
10. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
11. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
12. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
13. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
14. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
15. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
16. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
17. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
18. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
19. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
20. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
21. Регистрация документов и контроль исполнения документов.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие документа, свойства и функции документа.
2. Виды управленческих документов. Системы управленческой документации.
3. Документы по личному составу. Состав документов по личному составу, требования к ним.
4. Реквизит документа. Перечень реквизитов документов.
5. Форма документа, бланк документа и требования к ним. Унифицированные формы документов по личному составу.
6. Основные документы, регламентирующие управление персоналом.
7. Организационные документы. Организационные документы по управлению персоналом и требования к ним.
8. Распорядительные документы. Приказы по личному составу и требования к ним.
9. Информационно-справочные документы их группы и характеристика.
10. Служебные записки, их виды, правила оформления служебных записок.
11. Служебные (деловые) письма, разновидности деловых писем. Правила оформления делового письма.
12. Акты и протоколы, требования к ним, правила составления.
13. Документирование трудовых отношений. Документы, оформляемые при приеме на работу, требования к ним.
14. Документы, оформляемые при переводе работника на другую работу (должность), требования к ним.
15. Документирование трудовых отношений. Документы, оформляемые для предоставления отпуска работнику и направления в командировку.
16. Документирование трудовых отношений. Документы, оформляемые при увольнении работника.
17. Трудовые книжки работников и правила их ведения.

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

18. Личные дела и личные карточки работников, состав личного дела, правила оформления, ведения и хранения.
19. Понятие документооборота, его основные характеристики и общие операции работы с документами.
20. Порядок работы с входящими документами.
21. Порядок работы с внутренними документами организации.
22. Порядок работы с исходящими документами.
23. Регистрация документов, правила регистрации различных групп документов. Контроль исполнения документов.
24. Систематизация документов и составление номенклатуры дел. Подготовка документов для длительного хранения.
25. Комплексные системы автоматизации делопроизводства.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения - очная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
<i>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</i>			
1. Основные понятия документационного обеспечения управления	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	3	тестирование, опрос
2. Системы документационного обеспечения управления	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	3	тестирование, опрос
3. Организационные и распорядительные документы	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	6	тестирование, опрос
4. Информационно-справочные документы	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	7	тестирование, опрос
5. Документы по личному составу	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	7	тестирование, опрос
6. Деловая переписка	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	7	тестирование, опрос
<i>Раздел 2. Организация работы с документами</i>			
7. Организация документооборота	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	7	тестирование, опрос
8. Электронный документо-	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с ис- 	7	тестирование,


Форма

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

оборот	пользованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию;		опрос
9. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию;	7	тестирование, опрос

Форма обучения - заочная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
<i>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</i>			
1. Основные понятия документационного обеспечения управления	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию;	10	тестирование, опрос
2. Системы документационного обеспечения управления	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию;	10	тестирование, опрос
3. Организационные и распорядительные документы	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию;	10	тестирование, опрос
4. Информационно-справочные документы	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию;	10	тестирование, опрос
5. Документы по личному составу	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию;	10	тестирование, опрос
6. Деловая переписка	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию;	10	тестирование, опрос
<i>Раздел 2. Организация работы с документами</i>			
7. Организация документооборота	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию;	10	тестирование, опрос
8. Электронный документооборот	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию;	10	тестирование, опрос
9. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-	12	тестирование, опрос

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

ментообороте.	методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию;		
---------------	---	--	--

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

Основная:

Шувалова Наталия Николаевна. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 384 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/487943>

Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов ; Кузнецов И. Н. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 461 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

Дополнительная:

Сафоненков Павел Николаевич. Производство по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции таможенных органов : Учебник для вузов / П.Н. Сафоненков ; Сафоненков П. Н. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 194 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/491676>

Доронина Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова ; Доронина Л. А., Иритикова В. С. - Москва : Юрайт, 2022. - 233 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489555>

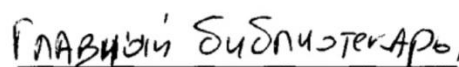
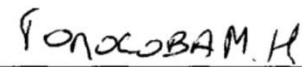

Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73265.html>

Учебно-методическая:

1. Ермишина О. Ф. Документационное обеспечение деятельности организаций : методические указания для самостоятельной работы студентов специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» всех форм обучения / О. Ф. Ермишина ; Ульян. гос. ун-т, Ин-т экономики и бизнеса. - 2024. - Неопубликованный ресурс. - URL:

<http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/15894>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный.

Согласовано:




03.06.2024 г.

Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

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

б) Программное обеспечение –
Операционная система "Альт образование"
Офисный пакет "Мой офис"

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, [2024]. – 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, [2024]. - 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, [2024]. – 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, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2024]. - 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, [2024].

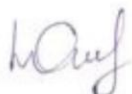
3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – 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 Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Инженер ведущий



Щуренко Ю.В.

03.06.2024

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

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

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

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

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

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
Ст. преподаватель кафедры ЭБУиА



/Ермишина Оксана Федоровна/