

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Кафедра маркетинга и управления персоналом



Г.И. Грекова
_____ 2017 г.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебный модуль по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент профиль Маркетинг

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного отдела
А.Н. Макаревич
«17» мая 2017 г.

РАЗРАБОТАЛ:

И.А. Шилинская доцент И.А. Шилинская
«11» мая 2017 г.

Принято на заседании кафедры:

Протокол № 10 от 11 мая 2017 г.

Заведующий кафедрой

М.М. Омаров
«11» мая 2017 г.

1 Цель и задачи учебного модуля (дисциплины)

Целью освоения учебного модуля «Документирование в маркетинговой деятельности» является формирование у студентов комплекса компетенций в области теории документирования и практических знаний, необходимых для организации документирования маркетинговой деятельности.

Изучение данного модуля способствует подготовке квалифицированных бакалавров, владеющих не только теоретическими знаниями, но и способных применять их в практической деятельности.

Задачи модуля: обеспечение студентам знаний:

- основных законодательных и нормативно-методических материалов по документированию управленческой деятельности;
- современной системы документирования управленческой деятельности организации и документооборота;
- правил и форм делового общения, общепринятой в профессиональной деятельности лексики и стиля деловой документации;
- составления и оформления деловой документации с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий;
- правил деловой переписки, структуры и особенности составления деловых писем;
- порядка правовой защиты документированной информации и организации рационального движения документов на предприятии;
- принципов современных методов поисково-справочной и аналитической работы, необходимых управленческому персоналу для правильной ориентировки и оперативного нахождения справочной информации.

2 Место учебного модуля в структуре ОП направления подготовки

Учебный модуль «Документирование в маркетинговой деятельности» (БЕ.ВВ1.1) входит в вариативную часть и является модулем по выбору для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Маркетинг.

Учебные модули, усвоение которого необходимо студентам для изучения данного модуля: «Русский язык и культура речи», «Правовое регулирование маркетинговой деятельности»

Набор входящих знаний и умений, основных категорий позволяет понять сущность происходящих процессов, раскрыть проблемы при анализе конкретных ситуаций, предлагает способы их решения с учетом возможных правовых и экономических последствий. Документирование в маркетинговой деятельности углубляет общие положения модулей «Русский язык и культура речи», «Правовое регулирование маркетинговой деятельности» применительно к условиям хозяйствования организации для выявления и установления рациональной и оптимальной системы документооборота.

Полученные в ходе обучения знания могут быть использованы при изучении учебного модуля «Управление человеческими ресурсами».

3 Требования к результатам освоения учебного модуля

Процесс изучения учебного модуля направлен на формирование компетенций, перечень, основное содержание и уровень освоения которых представлены в таблице 1.

Таблица 1 – «Знания, умения и владение» при освоении учебного модуля «Документирование в маркетинговой деятельности»

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Знать	Уметь	Владеть
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	базовый	Современных требований и стандартов документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	документального оформления решений в управлении операционной (производственной) и деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-20 - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	базовый	механизм составления и оформления учредительных документов	составлять и оформлять основные учредительные, организационные и распорядительные документы; составлять и оформлять управленческую документацию;	приемами организации работы с документами, содержащими коммерческие и конфиденциальные сведения.

4 Структура и содержание учебного модуля

4.1 Трудоемкость учебного модуля

Таблица 2 – Трудоемкость учебного модуля «Документирование в маркетинговой деятельности» для направления 38.03.02 Менеджмент профиль Маркетинг очной формы обучения

Учебная работа (УР)	Всего в 5 семестре	Коды формируемых компетенций
Трудоёмкость учебного модуля в зачетных единицах (ЗЕТ)	3 ЗЕ	ПК-8 ПК-20
Распределение трудоёмкости по видам учебной работы в академических часах (АЧ)		
- лекции	27	
- практические занятия	9	
- лабораторные занятия <i>в т. ч. аудиторная СРС</i>	18 9	
- внеаудиторная СРС	54	
Аттестация: зачет		

4.2 Содержание и структура разделов учебного модуля

Раздел 1 Нормативно-правовое регулирование документирования

Тема 1.1 Документирование и его нормативно-правовое регулирование.

Тема 1.2 Требования к оформлению документов.

Раздел 2 Составление и оформление документации

Тема 2.1 Порядок составления и оформления организационной, распорядительной документации и документов по личному составу.

Тема 2.2 Порядок составления и оформления справочно-информационной документации.

Раздел 3 Организация работы с документами

Тема 3.1 Технология работы с документами

Тема 3.2 Систематизация и хранение документов.

Календарный план, наименование разделов дисциплины с указанием трудоемкости по видам учебной работы представлены в Технологической карте учебного модуля (Приложение Б).

4.3 Лабораторный практикум

В рамках изучения дисциплины «Документирование в маркетинговой деятельности» предусмотрены лабораторные занятия. Рекомендуется при выполнении заданий лабораторного практикума использовать редактор MicrosoftWord. Отчетом лабораторного практикума является выполненная лабораторная работа по заданиям методических рекомендаций%

1. Порядок составления и оформления распорядительной и справочно-информационной документации: метод.указания для проведения практ. занятий по дисциплине "Делопроизводство" [Электронный ресурс]/ сост. И. А. Шилинские ; Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого. - Великий Новгород, 2011.- 26, [1] с.- Режим доступа: <https://novsu.bibliotech.ru/Reader/Book/-817>

2. Служебная корреспонденция: руководство к составлению. Методические указания для проведения практических занятий и выполнения самостоятельной работы [Электронный ресурс]/ Сост. И.А. Шилинские; НовГУ им. Ярослава; Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого.- Великий Новгород, 2011.– 23 с. .- Режим доступа: <https://novsu.bibliotech.ru/Reader/Book/-818>

4.4 Курсовые проекты (работы) - не предусмотрено базовым учебным планом

4.5 Организация изучения учебного модуля

Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля с учетом использования в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий даются в Приложении А.

5 Контроль и оценка качества освоения учебного модуля

Контроль качества освоения студентами учебного модуля «Документирование в маркетинговой деятельности» и его составляющих осуществляется непрерывно в течение всего периода обучения с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС), являющейся обязательной к использованию всеми структурными подразделениями университета.

Для оценки качества освоения модуля используются формы контроля: текущий - регулярно в течение всего семестра; рубежный - на 9-ой неделе семестра; семестровый - по окончании изучения учебного модуля «Документирование в маркетинговой деятельности»

Оценка качества освоения модуля осуществляется с использованием фонда оценочных средств, разработанного для данного модуля, по всем формам контроля в соответствии с положением об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования.

По положительным результатам семестровой аттестации студенту засчитывается трудоемкость УМ в зачетных единицах и выставляются баллы рейтинга и оценка по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перевод баллов рейтинга в традиционную систему оценок осуществляется по шкале:

1. отлично – (90-100)% от 50хТ или 45-50 баллов для Т=1 ЗЕ;
2. хорошо – (70-89)% от 50хТ или 35-44 баллов для Т=1 ЗЕ;
3. удовлетворительно – (50-69)% от 50хТ или 25-34 баллов для Т=1 ЗЕ;
4. неудовлетворительно – менее 50% от 50хТ или менее 25 б. для Т=1 ЗЕ.

Оценочная шкала для УМ «Документирование в маркетинговой деятельности»:

- оценка «отлично» – 135 - 150 баллов.
- оценка «хорошо» – 105 - 134 балла.
- оценка «удовлетворительно» – 75-104 балла.
- оценка «неудовлетворительно» – до 75 баллов.

Описание критериев оценивания качества освоения модуля студентом представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Сущностное содержание критериев оценивания знаний, умений и навыков студента

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует
неудовлетворительно	отсутствует знание и понимание теоретического содержания курса; несформированность большей части практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, очень низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, ниже минимального); отсутствует мотивация к обучению.
удовлетворительно	знание и понимание теоретического содержания курса с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации к обучению.
хорошо	полное знание и понимание теоретического содержания курса; недостаточность в обосновании отдельных собственных суждений, не оказывающая значительного влияния на формирование практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; достаточное качество выполнения всех предусмотренных программой обучения заданий; средний уровень мотивации к обучению.
отлично	полное знание и понимание теоретического содержания курса, без пробелов; обоснование собственных суждений с учетом сформированных необходимых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; высокое качество выполнения всех предусмотренных программой обучения заданий; высокий уровень мотивации к обучению.

Зачет не получает студент, не набравший минимально допустимого количества баллов при прохождении тем курса – 75 баллов из 150 возможных.

Содержание видов контроля и их график отражены в Технологической карте учебного модуля (Приложение Б).

Демонстрационный вариант оценочных средств (в соответствии с ФОС и Технологической картой РП) представлен в Приложении А.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного модуля

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного модуля «Документирование в маркетинговой деятельности» представлено картой учебно-методического обеспечения (Приложение А).

7 Материально-техническое обеспечение учебного модуля

Для осуществления образовательного процесса по модулю возможно использование:
- для проведения лекций и практических занятий – компьютерного класса с современными ПК и установленным на них лицензионным программным обеспечением. На персональных компьютерах могут быть установлены: ОС Windows 7 (Windows XP), MS Office 2007-2010 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access).

Приложения (обязательные):

- А – Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля
- Б – Технологическая карта
- В – Карта учебно-методического обеспечения УМ
- Г – Лист внесения изменений

Приложение А (обязательное)

Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля

Раздел 1 Нормативно-правовое регулирование документирования

Тема 1.1 Документирование и его нормативно-правовое регулирование.

Цель: изучение государственного регулирования документирования.

Ключевые понятия: Основные понятия, значение и роль документирования, функции документа. Виды документов. Государственное регулирование документирования. История развития

Технологии и формы организации: лекция-презентация, практическое занятие

Приёмы: рассказ, пример, ответы на вопросы, обсуждение заданий

Задания для практического занятия: доклады, тесты, задания

Задания для самостоятельной работы студента: подбор и изучение литературных источников, изучение основных понятий по теме, дискуссия, выполнение заданий.

Тема 1.2 Требования к оформлению документов.

Цель: изучение порядка оформления реквизитов документа, требований к бланкам документов.

Ключевые понятия: Состав

реквизитов документа, расположение, порядок оформления. Требования к бланкам документов: бланк письма, общий бланк и пр. Изготовление документации с использованием технических средств.

Технологии и формы организации: лекция-презентация, практическое занятие, лабораторное занятие

Приёмы: рассказ, пример, ответы на вопросы, обсуждение заданий

Задания для практического занятия: тесты, задания

Задания для лабораторной работы: задания

Задания для самостоятельной работы студента: подбор и изучение литературных источников, изучение основных понятий по теме, дискуссия, выполнение заданий.

Раздел 2 Составление и оформление документации

Тема 2.1 Порядок составления и оформления организационной, распорядительной документации и документов по личному составу.

Цель: изучение порядка составления и оформления документации.

Ключевые понятия: Оформление обязательных организационных документов: учредительные документы, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о защите персональных данных. Распоряжения, постановления, указания, решение. Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Личная карточка и трудовая книжка.

Технологии и формы организации: лекция-презентация, практическое занятие, лабораторное занятие

Приёмы: рассказ, пример, ответы на вопросы, обсуждение заданий

Задания для практического занятия: тесты, задания

Задания для лабораторной работы: задания

Задания для самостоятельной работы студента: подбор и изучение литературных источников, изучение основных понятий по теме, дискуссия, выполнение заданий.

Тема 2.2 Порядок составления и оформления справочно-информационной документации.

Цель: изучение порядка составления и оформления документации.

документов.

Ключевые понятия: Полный и краткий протокол, акты, выписки из приказов и протоколов, справки, докладные записки, служебные записки, объяснительные записки. Служебное письмо: виды, требования к составлению, правила деловой стилистики, ошибки в языке и стиле делового письма.

Технологии и формы организации: лекция-презентация, практическое занятие, лабораторное занятие

Приёмы: рассказ, пример, ответы на вопросы, обсуждение заданий

Задания для практического занятия: тесты, задания

Задания для лабораторной работы: задания

Задания для самостоятельной работы студента: подбор и изучение литературных источников, изучение основных понятий по теме, дискуссия, выполнение заданий.

Раздел 3 Организация работы с документами

Тема 3.1 Технология работы с документами

Цель: изучение порядка работы с документами.

Ключевые понятия: Организация документооборота. Прием и передача документов. Регистрация и контроль исполнения документов, работа исполнителей с документами. Сроки исполнения документов.

Технологии и формы организации: лекция-презентация, практическое занятие.

Приёмы: рассказ, пример, ответы на вопросы, обсуждение заданий

Задания для практического занятия: реферат, тесты, задания

Задания для самостоятельной работы студента: подбор и изучение литературных источников, изучение основных понятий по теме, дискуссия, выполнение заданий.

Тема 3.2 Систематизация и хранение документов.

Цель: изучение порядка хранения документов.

Ключевые понятия: Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Формирование и оформление дел. Передача в архив. Списание документов.

Технологии и формы организации: лекция-презентация, практическое занятие.

Приёмы: рассказ, пример, ответы на вопросы, обсуждение заданий

Задания для практического занятия: доклады, тесты, задания

Задания для самостоятельной работы студента: подбор и изучение литературных источников, изучение основных понятий по теме, дискуссия, выполнение заданий.

Семестровая аттестация.

Технологии и формы организации

Зачет. Зачет представляет собой оценку знаний студента на занятиях в течение всего семестра по результатам выполненных заданий. В соответствии с рабочей программой за весь семестр обучения максимально студент может набрать 150 баллов.

Приёмы: самостоятельная подготовка и выполнение заданий.

Задание для семестровой аттестации: подготовиться к вопросам для зачета, уметь навыки выполнения заданий по учебному модулю «Документирование в маркетинговой деятельности».

Демонстрационный вариант оценочных средств

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО «ДОКЛАД»

Общие сведения об оценочном средстве

Подготовка студентом доклада (в устной и письменной формах) является одним из видов текущего контроля и оценки его знаний, умений и навыков, уровня сформированности компетенций при освоении учебного модуля.

Доклад является частью самостоятельной работы студента, но также используется как оценочное средство при проведении практических занятий. Студентам предлагается самостоятельно освоить вопросы, которые выносятся на обсуждение, проанализировать проблему, подготовить доклад, и выступить перед аудиторией с результатами своей работы.

В докладе студент излагает результаты теоретического анализа заранее полученной темы, а также может представить собственный взгляд на исследуемый вопрос. Допускается в подготовке докладов групповое участие студентов, когда студенты организуются в небольшие группы (по 2-3 человека).

Тема 1.1 Подготовить доклад к практическому занятию на тему «Нормативно-правовое регулирование документирования»

Примерные темы докладов

1. Материальные носители и средства письма
2. Делопроизводство в Древнерусском государстве
3. Направления совершенствования делопроизводства.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО «РАЗНОУРОВНЕВЫЕ ЗАДАНИЯ»

Общие сведения об оценочном средстве

Выполнение студентами практических заданий является одним из видов текущего контроля и оценки их знаний, умений и навыков, уровня формирования компетенций модуля «Документирование в маркетинговой деятельности».

Данное оценочное средство используется при проведении практических и лабораторных занятий по темам учебного модуля во время аудиторной работы. Студентам предлагается выполнить предложенные задания под контролем преподавателя.

Перед проведением оценки уровня формирования компетенций с помощью данного оценочного средства необходимо провести лекцию, которая закладывает у студентов компетентностную базу в области данной проблематики.

Задание 1. Составить штатное расписание по форме Т-3.

Задание 2. Заполнить личную карточку работника (форма Т-2)

Задание 3. Завести и заполнить трудовую книжку работнику, принятому на работу в первые.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО «ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА»

Общие сведения об оценочном средстве

Выполнение лабораторной работы одним из видов текущего контроля и оценки их знаний, умений и навыков, уровня формирования компетенций модуля «Документирование в маркетинговой деятельности».

Данное оценочное средство используется при проведении лабораторных занятий во время аудиторной работы. Студентам предлагается выполнить предложенные задания под контролем преподавателя.

Перед проведением оценки уровня формирования компетенций с помощью данного оценочного средства необходимо провести лекцию, которая закладывает у студентов компетентностную базу в области данной проблематики.

Задание 1. Составить и оформить бланк письма.

Задание 2. Составить приказ по личному составу о применении дисциплинарного взыскания.

Задание 3. Составить полны и краткий протокол.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО «ТЕСТ»

Общие сведения об оценочном средстве

Выполнение тестирования является оценочным средством контроля аудиторной СРС и оценки знаний, умений и навыков студентов при освоении модуля «Документирование в маркетинговой деятельности».

Тест проводится в часы аудиторной самостоятельной работы студентов. Тест может использоваться для оценки знаний по отдельным темам рабочей программы учебного модуля.

Выберите верный вариант ответа

1. Движение документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи на хранение это ...

- а) документопоток;
- б) документооборот;
- в) объем документооборота.

2. Научно-упорядоченный комплекс правил, нормативных актов по ведению делопроизводства, начиная с момента создания или получения документа и до сдачи его в архив это ...

- а) УСД;

- б) ГСДОУ;
- в) УСОПД.

3. Протокол заседания подписывают:

- а) руководитель организации;
- б) председатель заседания и секретарь;
- в) председатель заседания и все члены.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО «РЕФЕРАТ»

Общие сведения об оценочном средстве.

Подготовка студентом реферата является одним из видов текущего контроля и оценки его знаний, умений и навыков, уровня сформированности компетенций при освоении учебного модуля «Документирование в маркетинговой деятельности».

Реферат является частью самостоятельной работы студента, но также используется как оценочное средство. В реферате студент излагает в письменной форме результаты теоретического анализа заранее полученной темы, а также собственный взгляд на исследуемый вопрос.

Для написания реферативной работы студенту рекомендуется выбрать одну из предложенных тем.

Примерные темы рефератов

1. Использование различных носителей информации в документировании
2. Ошибки, допускаемые составителями в деловой документации.
3. Электронный документооборот
4. Формирование и оформление дел.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО «ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ»

Общие сведения об оценочном средстве

Вопросы к зачету служат для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяют оценить совокупность приобретенных студентом общих и профессиональных компетенций.

Примерные вопросы к зачету

1. Понятие и значение документирования. Основные термины.
2. Бланк документа. Формуляр-образец документа.
3. Общие правила оформления управленческих документов.
4. Порядок оформления приказов по личному составу.
5. Порядок оформления справок.
6. Прием и обработка поступающих документов
7. Передача документов и работа исполнителей с документами
8. Номенклатура дел
9. Передача дел на архивное хранение.

Приложение Б

(обязательное)

Технологическая карта

учебного модуля «Документирование в маркетинговой деятельности»
семестр 5, ЗЕТ 3, вид аттестации зачет, академ. часов 108, баллов рейтинга - 3*50 = 150

№ и наименование раздела (темы) учебного модуля	№ недели сем. Л/ПЗ	Трудоемкость, академ. час				Внеауд. СРС	Форма текущего контроля успеv. (в соотв. с паспортомФОС)	Макс. кол- во баллов рейтинга
		Аудиторные занятия						
		ЛЕК	ПЗ	Лаб.				
1.1 Документирование и его нормативно-правовое регулирование	1/2,1,0	2	1		9	Разноуровневые задания Доклад Тест	5 5 5	
1.2 Требования к оформлению документов	2-3/2,0,1; 1,1,1	3	1	2	9	Разноуровневые задания Лабораторная работа Тест	5 5 20	
2.1 Порядок составления и оформления организационной, распорядительной документации и документов по личному составу	4-9/ 2,1,0; 2,0,1; 2,0,1; 2,0,1; 2,0,1; 0,0,3	10	1	7	9	Разноуровневые задания Лабораторная работа Тест	5 5 20	
2.2 Порядок составления и оформления справочно- информационной документации	10-16/2,1,0; 2,1,0;1,0,2; 2,0,1;1,0,2; 1,0,2;1,0,2	10	2	9	9	Разноуровневые задания Лабораторная работа Тест	5 5 20	
3.1 Технология работы с документами	17/1,2,0	1	2		9	Разноуровневые задания Реферат Тест	5 20 5	
3.2 Систематизация и хранение документов	18/1,2,0	1	2		9	Разноуровневые задания Доклад Тест	5 5 5	
Семестровая аттестация – зачет	в течение семестра					Вопросы к зачету		
Итого:		27	9	18	54		150	

Приложение В
(обязательное)
Карта учебно-методического обеспечения

Модуля Документирование в маркетинговой деятельности

Направление 38.03.02 Менеджмент профиль Маркетинг

Формы обучения очная

Курс 3 Семестр 5

Часов: всего 216, лекций 27, практ. зан.9, лаб. раб. 18, СРС и виды индивидуальной работы (курсовая работа, КП) 54

Обеспечивающая кафедра Маркетинга и управления персоналом

Таблица 1- Обеспечение модуля учебными изданиями

Библиографическое описание* издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Учебники и учебные пособия		
1.Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления : учеб.-практ. пособие. - М. : Проспект, 2005. - 383с. Сигла хранения Ф5-2(48)	50	
2. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учеб. практ. пособие. - 2-е изд. - М. : Проспект, 2008. - 782с.Сигла хранения Ф5-2(10)	12	
3.Басаков М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р6.30-2003) : учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2004. - 335с. Сигла хранения Ф5-2(11)	13	
Учебно-методические издания		
1.Рабочая программа учебного модуля «Документирование в маркетинговой деятельности» [Электронный ресурс] / Шилинскайте И.А., НовГУ им. Ярослава Мудрого.- Великий .Новгород, 2017.- 17 с. – Режим доступа: http://www.novsu.ru/study/umk/university/		
2.Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям / сост. И. А. Шилинскайте ; Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого. - Великий Новгород, 2011. - 31, [1] с. – Режим доступа: https://novsu.bibliotech.ru/Reader/Book/-1145		+
3.Порядок составления и оформления распорядительной и справочно-информационной документации [Электронный ресурс]: метод. указания для проведения практ. занятий сост. И. А. Шилинскайте ; Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого. - Великий Новгород, 2011. - 26, [1] с. – Режим доступа: https://novsu.bibliotech.ru/Reader/Book/-817		+

4.Служебная корреспонденция [Электронный ресурс]: руководство к составлению. Методические указания для проведения практических занятий и выполнения самостоятельной работы / Сост. И.А. Шилинские; НовГУ им. Ярослава; Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого.-Великий Новгород, 2011.– 23 с. – Режим доступа: https://novsu.bibliotech.ru/Reader/Book/-818		+
5.Делопроизводство. [Электронный ресурс]Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / сост. И. А. Шилинские ; Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого.-Великий Новгород, 2011.– 23 с. – Режим доступа: https://novsu.bibliotech.ru/Reader/Book/-512		+

Таблица 2 – Информационное обеспечение модуля

Название программного продукта, интернет-ресурса	Электронный адрес	Примечание
1.Кадровое делопроизводство. Все кадровые вопросы от А до Я	http://alianskadrovic.ru/	
2.Архив номеров журнала «Делопроизводство»	http://www.top-personal.ru/officework.html?22	
3.Все о делопроизводстве	http://delo-ved.ru/	
4.Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]	www.consultant.ru	
5.Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» [Электронный ресурс]	www.garant.ru	

Таблица 3 – Дополнительная литература

Библиографическое описание* издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
1.Кузнецов И.Н. Делопроизводство : Учеб.-справ.пособие. - 6-е изд.,перераб.и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2010. - 459,[1]с. Сигла хранения Ф5-2(8)	10	
2.Сологуб О.П. Делопроизводство: составление,редактирование и обработка документов : Учеб.пособие. - 4-е изд.,стер. - М. : Омега-Л, 2009. - 206,[2]с. Сигла хранения Ф2-2(18)	20	
3.Андреева В. И.Делопроизводство : настольная кн. для секретарей, бухгалтеров, юристов, руководителей / В. И. Андреева ; Бизнес-шк.,Интел-Синтез. - 3-е изд., перераб. и доп. - М., 1996. - 222 с. :	8	

Действительно для учебного года 2017-2018, 2018-2019

Зав. кафедрой _____ М.М. Омаров
подпись _____ И.О.Фамилия
_____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

НБ НовГУ:

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка

Приложение Г
(обязательное)

Лист внесения изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись
1	Протокол № 12 от 30.05.2018	30.05.2018	<u>Шилинскайте</u> И.А	