

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики, управления и права
Кафедра технологий управления

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЗУП
В.А.Трифонов
«10» декабря 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины (модуля)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) Маркетинг

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела обеспечения
деятельности ИЗУП
И.С. Алексина
«10» декабря 2020 г.

Разработал
Доцент КТУ
И.А. Шилинской
«08» декабря 2020 г.

Принято на заседании кафедры
Протокол №12 от «09» декабря 2020 г.
Заведующий кафедрой
М.М. Омаров
«09» декабря 2020 г.

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

Цель освоения учебной дисциплины (модуля): формирование у студентов компетенций в области теории документирования и практических навыков, необходимых для организации документирования в маркетинговой деятельности.

Задачи:

а) сформировать знания о нормативно-методических документах, об основных правилах документирования, основах составления и оформления управленческой документации, особенности письменной деловой коммуникации;

б) выработать у обучающихся умения разработки и оформления основных видов управленческих документов, вести делопроизводства и деловую переписку;

г) выработать навыки работы с нормативно-методической базой делопроизводства и умения организации делопроизводства и письменных деловых коммуникаций.

2 Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Учебная дисциплина (модуль) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и направленности (профиля) Маркетинг (далее – ОПОП).

В качестве входных требований выступают сформированные ранее компетенции обучающихся, приобретенные ими в рамках следующих дисциплин (модулей): Русский язык и культура речи.

Освоение учебной дисциплины (модуля) является компетентностным ресурсом для дальнейшего изучения следующих дисциплин (модулей, практик): Управление человеческими ресурсами, Правовое регулирование маркетинговой деятельности.

3 Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Перечень компетенций, которые формируются в процессе освоения учебной дисциплины (модуля):

Универсальные компетенции:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах).

Результаты освоения учебной дисциплины:

Код и наименование компетенции	Результаты освоения учебной дисциплины (индикаторы достижения компетенций)		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и	Уметь вести деловую переписку деловые переговоры на русском языке; выявлять и устранять языковые ошибки	Владеть навыками понимания устной речи на иностранном языке; навыками чтения и понимания со словарем информации на иностранном языке на темы

	иностранном языках		повседневного и делового общения
--	-----------------------	--	-------------------------------------

4 Структура и содержание учебной дисциплины (модуля)

4.1 Трудоемкость учебной дисциплины (модуля)

4.1.1 Трудоемкость учебной дисциплины (модуля) для очной формы обучения:

<i>Части учебной дисциплины (модуля)</i>	<i>Всего</i>	<i>Распределение по семестрам</i>
		<i>3 семестр</i>
1.Трудоемкость учебной дисциплины (модуля) в зачетных единицах (ЗЕТ)	3	3
2. Контактная аудиторная работа в академических часах (АЧ)	42	42
3. Внеаудиторная СРС в академических часах (АЧ)	66	66
4. Промежуточная аттестация (зачет) (АЧ)		

4.1.2 Трудоемкость учебной дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения:

<i>Части учебной дисциплины (модуля)</i>	<i>Всего</i>	<i>Распределение по семестрам</i>
		<i>4 семестр</i>
1.Трудоемкость учебной дисциплины (модуля) в зачетных единицах (ЗЕТ)	3	3
2. Контактная аудиторная работа в академических часах (АЧ)	30	30
3. Внеаудиторная СРС в академических часах (АЧ)	78	78
4. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) (АЧ)		

4.2 Содержание учебной дисциплины (модуля)

Раздел № 1. Государственное регулирование документирования

Тема 1.1 Документирование и его нормативно-правовое регулирование

Тема 1.2. Требования к оформлению документов

Раздел № 2 Составление и оформление документации, осуществление деловой коммуникации в письменной форме.

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 и ведения деловой переписки.

Раздел № 3 Организация работы с документами

Тема 3.1 Технология работы с документами

Тема 3.2 Систематизация и хранение документов

4.3 Трудоемкость разделов учебной дисциплины (модуля) и контактной работы

№	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины (модуля), УЭМ, наличие КИ/КР	Контактная работа (в АЧ)				Внеауд. СРС (в АЧ)	Формы текущего контроля
		Аудиторная			В т.ч. СРС		
		ЛЕК	ПЗ	ЛР			
1	Государственное регулирование документирования						
1.1	Документирование и его нормативно-правовое регулирование	2	4		1	8	Задание Контрольный опрос Доклад
1.2	Требования к оформлению документов	2	4		1	10	Задание Контрольный опрос
2	Составление и оформление документации, осуществление деловой коммуникации в письменной форме						
2.1	Порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу	3	6		1	14	Задание Контрольный опрос
2.2	Порядок составления и оформления справочно-информационной документации и ведение деловой переписки	3	6		1	14	Задание Контрольный опрос
3	Организация работы с документами						
3.1	Технология работы с документами	2	4		1	10	Задание Контрольный опрос Реферат
3.2	Систематизация и хранение документов	2	4		1	10	Задание Контрольный опрос Доклад
	Промежуточная аттестация						Зачет
	ИТОГО	14	28	-	6	66	

4.4 Лабораторные работы и курсовые работы/курсовые проекты

Лабораторные и курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

5 Методические рекомендации по организации освоения учебной дисциплины (модуля)

№	Темы лекционных занятий (форма проведения)	Трудоёмкость в АЧ
1.	Документирование и его нормативно-правовое регулирование (информационная лекция)	2
2.	Требования к оформлению документов (информационная лекция)	2
3.	Порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу (информационная лекция)	3

4.	Порядок составления и оформления справочно-информационной документации и ведение деловой переписки (информационная лекция)	3
5.	Технология работы с документами (информационная лекция)	2
6.	Систематизация и хранение документов (информационная лекция)	2
	ИТОГО	14

<i>№</i>	<i>Темы практических занятий (форма проведения)</i>	<i>Трудоемкость в АЧ</i>
1.	Документирование и его нормативно-правовое регулирование (работа в группе, подготовка доклада, обсуждение заданий, ответы на вопросы)	4
2.	Требования к оформлению документов (работа в группе, обсуждение заданий, ответы на вопросы)	4
3.	Порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу (работа в группе, обсуждение заданий, ответы на вопросы)	6
4.	Порядок составления и оформления справочно-информационной документации и ведение деловой переписки (работа в группе, обсуждение заданий, ответы на вопросы)	6
5.	Технология работы с документами (работа в группе, обсуждение заданий, ответы на вопросы)	4
6.	Систематизация и хранение документов (работа в группе, подготовка доклада, обсуждение заданий, ответы на вопросы)	4
	ИТОГО	28

Раздел №1 Государственное регулирование документирования.

Тема 1.1 Документирование и его нормативно-правовое регулирование.

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

В результате изучения темы студент должен овладеть следующими **знаниями**:

- иметь представление об основных понятиях и терминах, государственном регулировании делопроизводства;
- знать виды и управленческой документации их роль в организации управленческой деятельности;
- уметь определять состав документов для осуществления управленческой деятельности

Задание для практического занятия

Закрепление навыков работы с нормативно-методической базой делопроизводства, выполнение заданий.

Задание для самостоятельной работы

Изучение литературных источников, подготовка доклада, ответы на вопросы.

Тема 1.2. Требования к оформлению документов.

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

В результате изучения темы студент должен овладеть следующими **знаниями**:

- иметь представление о требованиях, предъявляемых при оформлении документов;
- знать состав реквизитов, их расположение и порядок оформления.
- уметь разрабатывать бланки документов с использованием технических средств.

Задание для практического занятия

Закрепление навыков разработки бланков документов, выполнение заданий.

Задание для самостоятельной работы

Изучение литературных источников, выполнение заданий, ответы на вопросы.

Раздел 2 Составление и оформление документов, осуществление деловой коммуникации в письменной форме.

Тема 2.1 Порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу. 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. Основные документы по личному составу.

В результате изучения темы студент должен овладеть следующими **знаниями:**

- иметь представление об организационно-распорядительных документах и документах по личному составу;
- знать порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов и документов по личному составу;
- уметь разрабатывать организационно-распорядительные документы и документы по личному составу.

Задание для практического занятия

Закрепление навыков разработки организационно-распорядительных документов и документов по личному составу, выполнение заданий.

Задание для самостоятельной работы

Изучение литературных источников, выполнение заданий, ответы на вопросы.

Тема 2.2 Порядок составления и оформления справочно-информационной документации и ведения деловой переписки. Полный и краткий протокол, акты, выписки из приказов и протоколов, справки, докладные записки, служебные записки, объяснительные записки. Деловое Служебное письмо: виды, требования к составлению, правила деловой стилистики, ошибки в языке и стиле делового письма.

В результате изучения темы студент должен овладеть следующими **знаниями:**

- иметь представление о справочно-информационной документации и особенностях письменной деловой коммуникации;
- знать порядок составления и оформления справочно-информационной документации и правила осуществления письменной деловой коммуникации;
- уметь разрабатывать справочно-информационную документацию, вести деловую переписку.

Задание для практического занятия

Закрепление навыков составления и оформления справочно-информационной документации, осуществления письменной деловой коммуникации, выполнение заданий.

Задание для самостоятельной работы

Изучение литературных источников, выполнение заданий, ответы на вопросы.

Раздел 3 Организация работы с документами

Тема 3.1 Технология работы с документами. Организация документооборота. Прием и передача документов. Регистрация и контроль исполнения документов, работа исполнителей с документами. Сроки исполнения документов.

В результате изучения темы студент должен овладеть следующими **знаниями:**

- иметь представление об организации документооборота;
- знать порядок регистрации, контроля и исполнения документов;

- уметь разрабатывать регистрационные формы, регистрировать, контролировать исполнения документов.

Задание для практического занятия

Закрепление навыков разработки регистрационных форм, регистрации, контроля исполнения документов, выполнение заданий.

Задание для самостоятельной работы

Изучение литературных источников, выполнение заданий, ответы на вопросы.

Тема 3.2 Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Формирование и оформление дел. Передача в архив. Списание документов.

В результате изучения темы студент должен овладеть следующими **знаниями**:

- иметь представление о правилах систематизации и хранения документов;
- знать правила составления номенклатуры дел, формирования и хранения дел;
- уметь разрабатывать номенклатуру дел, формировать и оформлять дел для передачи на хранение.

Задание для практического занятия

Закрепление навыков разработки номенклатуры дел, формирования и оформления дел для передачи на хранение, выполнение заданий.

Задание для самостоятельной работы

Изучение литературных источников, подготовка доклада, выполнение заданий, ответы на вопросы.

6 Фонд оценочных средств учебной дисциплины (модуля)

Фонд оценочных средств представлен в Приложении А.

7 Условия освоения учебной дисциплины (модуля)

7.1 Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методического обеспечение учебной дисциплины (модуля) представлено в Приложении Б.

7.2 Материально-техническое обеспечение

№	Требование к материально-техническому обеспечению согласно ФГОС ВО	Наличие материально-технического оборудования	
1.	Учебные аудитории для проведения учебных занятий	аудитория для проведения лекционных и/или практических занятий: учебная мебель (столы, стулья, доска)	
		помещения для самостоятельной работы (наличие компьютера, выход в Интернет)	
2.	Мультимедийное оборудование	<i>проектор, компьютер, экран</i>	
3.	Программное обеспечение		
	Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
	Academic VMware Workstation 16 Pro for Linux and Windows, ESD	Договор №211/ЕП(У)20-ВБ, 25140763	03.11.2020

Acronis Защита Данных для рабочей станции, Acronis Защита Данных. Расширенная для физического сервера	Договор №210/ЕП (У)20-ВБ, Ах000369127	03.11.2020
Антиплагиат. Вуз.*	Договор №3341/12/ЕП(У)21-ВБ	29.01.2021
Подписка Microsoft Office 365	свободно распространяемое для вузов	-
Adobe Acrobat	свободно распространяемое	-
Teams	свободно распространяемое	-
Skype	свободно распространяемое	-
Zoom	свободно распространяемое	-

* отечественное производство

Учебный модуль «Документирование в маркетинговой деятельности» рассчитан на проведение части аудиторных занятий (не более 50% от общего количества аудиторных часов) с использованием дистанционных образовательных технологий (<http://do.novsu.ru>).
<http://do.novsu.ru/course/view.php?id=2634¬ifyeditingon=1>

Система поддержки ДО – Moodle – это виртуальная образовательная среда, которая позволяет студентам изучать многие учебные предметы дистанционно в удобное для себя время и обстановке, а преподавателям создавать электронные учебные курсы и управлять процессом обучения.

Приложение А
(обязательное)

Фонд оценочных средств

учебной дисциплины (модуля) Документирование в маркетинговой деятельности

1 Структура фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств состоит из двух частей:

а) открытая часть - общая информация об оценочных средствах (название оценочных средств, проверяемые компетенции, баллы, количество вариантов заданий, методические рекомендации для применения оценочных средств и пр.), которая представлена в данном документе, а также те вопросы и задания, которые могут быть доступны для обучающегося;

б) закрытая часть - фонд вопросов и заданий, которая не может быть заранее доступна для обучающихся (экзаменационные билеты, вопросы к контрольной работе и пр.) и которая хранится на кафедре.

2 Перечень оценочных средств текущего контроля и форм промежуточной

Аттестации

№	Оценочные средства для текущего контроля	Разделы (темы) учебной дисциплины	Баллы	Проверяемые компетенции
1.	Задание	Раздел № 1. Государственное регулирование документирования Тема 1.1 Документирование и его нормативно-правовое регулирование	10	УК-4
		Тема 1.2 Требования к оформлению документов	10	
		Раздел № 2. Составление и оформление документации, осуществление деловой коммуникации в письменной форме. Тема 2.1 Порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу	10	
		Тема 2.2 Порядок составления и оформления справочно-информационной документации и ведение деловой переписки	10	
		Раздел № 3. Организация работы с документами Тема 3.1 Технология работы с документами	10	
		Тема 3.2 Систематизация и хранение документов	10	
2.	Доклады	Раздел № 1. Государственное регулирование документирования Тема 1.1 Документирование и его нормативно-правовое регулирование	10	
		Раздел № 3. Организация работы с документами Тема 3.2 Систематизация и хранение документов	10	

3.	Контрольный опрос	Раздел № 1. Государственное регулирование документирования Тема 1.1 Документирование и его нормативно-правовое регулирование	10	
		Тема 1.2 Требования к оформлению документов	10	
		Раздел № 2. Составление и оформление документации, осуществление деловой коммуникации в письменной форме. Тема 2.1 Порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу	10	
		Тема 2.2 Порядок составления и оформления справочно-информационной документации и ведение деловой переписки	10	
		Раздел № 3. Организация работы с документами Тема 3.1 Технология работы с документами	10	
		Тема 3.2 Систематизация и хранение документов	10	
4.	Рефераты	Раздел № 1. Государственное регулирование документирования Тема 1.1 Документирование и его нормативно-правовое регулирование Тема 1.2 Требования к оформлению документов Раздел № 2. Составление и оформление документации, осуществление деловой коммуникации в письменной форме. Тема 2.1 Порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации и документов по личному составу Тема 2.2 Порядок составления и оформления справочно-информационной документации и ведения деловой переписки Раздел № 3. Организация работы с документами Тема 3.1 Технология работы с документами Тема 3.2 Систематизация и хранение документов	10	
<i>Промежуточная аттестация</i>				
Зачет				
ИТОГО			150	

3 Рекомендации к использованию оценочных средств

1) Задание

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество вариантов заданий</i>
Количество правильно выполненных заданий	1

Примерные задания

Задание 1. Разработать общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица (угловое и продольное расположение реквизитов)

2) Доклад

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество вариантов заданий</i>
Проработанность темы, логическая последовательность изложения наглядное представление информации, выводы	9

Примерные темы доклада

1. *Делопроизводство в Древнерусском государстве*
2. *Направления совершенствования делопроизводства.*

3) Контрольный опрос

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество вариантов заданий</i>	<i>Количество вопросов</i>
Количество правильных ответов	Множество (случайная выборка заданий)	По 10 вопросов в каждом тесте

Пример одного вопроса

1. *Протокол заседания подписывают:*
 - а) *руководитель организации;*
 - б) *председатель заседания и секретарь;*
 - в) *председатель заседания и все члены.*

4) Реферат

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество вариантов заданий</i>
Проработанность темы, логическая последовательность изложения наглядное представление информации, выводы	24

Примерные темы

1. *Электронный документооборот*
2. *Формирование и оформление дел.*

5) Зачет

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество вариантов заданий</i>	<i>Количество вопросов</i>
Количество правильных ответов	28	2

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Основные понятия, значение и роль документирования, функции документа.
2. Виды документов.
3. Государственное регулирование документирования.
4. Состав реквизитов документа, расположение, порядок оформления.
5. Требования к бланкам документов.
6. Изготовление документации с использованием технических средств
7. Состав обязательных документов организации
8. Приказ по основной деятельности: порядок составления и оформления
9. Приказ по личному составу: порядок составления и оформления
10. Протокол: порядок составления и оформления
11. Акты: порядок составления и оформления
12. Выписки из приказов и протоколов: порядок составления и оформления
13. Справки: порядок составления и оформления
14. Докладные записки, служебные записки, объяснительные записки: порядок составления и оформления
15. Деловое письмо: виды, требования к составлению,
16. Правила деловой стилистики
17. Ошибки в языке и стиле делового письма
18. Организация документооборота.
19. Прием и обработка поступающих документов.
20. Передача документов и работа исполнителей с документами.
21. Отправка исходящих документов.
22. Регистрация документов.
23. Контроль исполнения документа.
24. Номенклатура дел.
25. Экспертиза ценности документов.
26. Формирование и оформление дел.
27. Передача в архив.
28. Списание документов.

Все материалы для проведения промежуточного контроля хранятся на кафедре.

Приложение Б
(обязательное)

Карта учебно-методического обеспечения
Учебной дисциплины (модуля) Документирование в маркетинговой деятельности

1. Основная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Печатные источники		
Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2010. - 459 с. - ISBN 978-5-394-00745-3	10	
Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учебное пособие / О. П. Сологуб. - 4-е изд., стер. - Москва: Омега-Л, 2009. - 206 с. - ISBN 978-5-370-01148-1	9	
Электронные ресурсы		
Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472841 (дата обращения: 08.12.2020).		Юрайт
Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468074 (дата обращения: 08.12.2020).		Юрайт
Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468850 (дата обращения: 08.12.2020).		Юрайт
Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпращкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477699 (дата обращения: 08.12.2020).		Юрайт
Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7356-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173078 (дата обращения: 08.12.2020).		Лань
Порядок составления и оформления распорядительной и справочно-информационной документации [Электронный ресурс]: методические указания для проведения практических занятий составитель И. А. Шилинской; Новгородский государственный университет им. Ярослава Мудрого. - Великий Новгород, 2011. - 26, [1] с. - Текст : электронный // База данных электронной библиотечной системы вуза «Электронный читальный зал-БиблиоТех». - URL: https://novsu.bibliotech.ru/Reader/Book/-817 (дата обращения: 08.12.2020)		БиблиоТех
Служебная корреспонденция: руководство к составлению. Методические указания для проведения практических занятий и выполнения самостоятельной работы / Составитель И.А. Шилинской; НовГУ им. Ярослава Мудрого ; Новгородский государственный университет им. Ярослава Мудрого.-Великий Новгород, 2011.- 23 с. — Текст : электронный // База данных электронной библиотечной системы вуза «Электронный читальный зал-БиблиоТех». - URL: https://novsu.bibliotech.ru/Reader/Book/-818 (дата обращения: 08.12.2020).		БиблиоТех

Новгородский государственный
университет им. Ярослава Мудрого
Научная библиотека
Сектор учета

2. Дополнительная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Печатные источники		
Мандрица В. М. Делопроизводство: Документирование управленческой деятельности : экзаменационные ответы. - Ростов на Дону : Феникс, 2001. - 287с.- ISBN 5-222-02067-3	30	
Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд. - Москва : Проспект, 2008. - 782 с. : - ISBN 978-5-482-01613-8	11	
Электронные ресурсы		
Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476289 (дата обращения: 08.12.2020).		Юрайт
Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123610 (дата обращения: 08.12.2020).		Лань
Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] : под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468838 (дата обращения: 08.12.2020).		Юрайт
Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].—URL: https://urait.ru/bcode/468837 (дата обращения: 08.12.2020).		Юрайт

3. Информационное обеспечение модуля

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
База данных электронной библиотечной системы вуза «Электронный читальный зал-БиблиоТех» https://www.novsu.ru/dept/1114/bibliotech/	Договор № БТ-46/11 от 17.12.2014	бессрочный
Электронный каталог научной библиотеки http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Аналитика» (картотека статей) http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
Национальная электронная библиотека (НЭБ) https://rusneb.ru/	Договор № 101/НЭБ/2338 от 01.09.2017	31.08.2022
Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина https://www.prlib.ru/	в открытом доступе	-
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-
Национальная подписка в рамках проекта Министерства образования и науки РФ (Госзадание № 4/2017 г.) к наукометрическим БД Scopus и Web of Science https://www.webofscience.com/wos/woscc/basic-search https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic	регистрация (территория вуза)	2022
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ	в открытом доступе	-

Новгородский государственный
университет им. Ярослава Мудрого
Научная библиотека
Сектор учета

http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/		
Базы данных Министерства экономического развития РФ http://www.economy.gov.ru	в открытом доступе	-
База данных электронно-библиотечной системы «Национальная электронная библиотека» https://нэб.рф	в открытом доступе	-
Информационные справочные системы		
Университетская информационная система «РОССИЯ» https://uisrussia.msu.ru	в открытом доступе	-
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru	в открытом доступе	-
Справочно-правовая система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс студенту и преподавателю) www.consultant.ru/edu/	в открытом доступе	-

Проверено НБ НовГУ.



Заведующий кафедрой М.М. Омаров
« 08 » декабря 2020 г.

Приложение В
(обязательное)

Лист актуализации рабочей программы
учебной дисциплины (модуля) Документирование в маркетинговой деятельности

Рабочая программа актуализирована на 20__/20__ учебный год.
 Протокол № __ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.
 Разработчик: _____
 Зав. кафедрой _____

Рабочая программа актуализирована на 20__/20__ учебный год.
 Протокол № __ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.
 Разработчик: _____
 Зав. кафедрой _____

Рабочая программа актуализирована на 20__/20__ учебный год.
 Протокол № __ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.
 Разработчик: _____
 Зав. кафедрой _____

Перечень изменений, внесенных в рабочую программу:

Номер изменения	№ и дата протокола заседания кафедры	Содержание изменений	Заведующий кафедрой	Подпись