

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

Кафедра технологий управления



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЦЭУС

В.А. Трифонов В.А. Трифонов

12 мая 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины (модуля)

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) Управление персоналом организации

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела обеспечения
деятельности ИЦЭУС

Н.Ю. Омарова Н.Ю. Омарова
« 12 » мая 20 23 г.

Разработал
Доцент КТУ

И.А. Шилинсканте И.А. Шилинсканте
« 10 » мая 20 23 г.

Принято на заседании кафедры

Протокол № 6 от « 10 » мая 20 23 г.

Заведующий кафедрой

М.М. Омаров М.М. Омаров
« 10 » мая 20 23 г.

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

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

Задачи:

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

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

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

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 38.03.03 Управление персоналом и направленности (профиля) Управление персоналом организации (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): Документационное обеспечение управления персоналом, практика производственная, ВКР.

3 Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

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

Профессиональные компетенции:

ПК-10. Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

ПК-11 Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

ПК-12. Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

ПК-13. Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

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
ПК-10. Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правила оформления сопровождающей документации	Уметь использовать знания норм трудового права и правил документирования для разработки процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Владеть навыками документального оформления и применения процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
ПК-11. Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Знать организационные и функционально-штатные структуры, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).	Уметь использовать правила и нормы трудового права при разработке организационных и функционально-штатных структур, локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Владеть навыками разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12. Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знать правила разработки кадровой и управленческой документации, организации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы процедур регулирования трудовых отношений и их документирования	Уметь разрабатывать кадровую и управленческую документацию, организовать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, разрабатывать и документировать процедуры регулирования трудовых отношений.	Владеть навыками внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
ПК-13. Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов	Знать правила ведения кадрового делопроизводства и составления кадровой	Уметь вести кадровое делопроизводство и составлять отчетность в соответствии с	Владеть навыками составления кадровой документации и ведения делопроизводства,

в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	отчетности в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, основы кадровой статистики	требованиями действующих нормативно-правовых актов, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами с соблюдением требований защиты персональных данных сотрудников
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 иностранном языках	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 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:

Части учебной дисциплины (модуля)	Всего	Распределение по семестрам
		5 семестр
1.Трудоемкость учебной дисциплины (модуля) в зачетных единицах (ЗЕТ)	4	4
2. Контактная аудиторная работа в академических часах (АЧ)	56	56
3. Внеаудиторная СРС в академических часах (АЧ)	88	88
4. Промежуточная аттестация (зачет)		

4.2 Содержание учебной дисциплины (модуля)

Раздел № 1. Государственное регулирование делопроизводства

Тема 1.1 Делопроизводство 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

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

4.3 Трудоемкость разделов учебной дисциплины (модуля) и контактной работы для очной формы обучения

№	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины (модуля), УЭМ, наличие КП/КР	Контактная работа (в АЧ)				Внеауд. СРС (в АЧ)	Формы текущего контроля
		Аудиторная			В т.ч. СРС		
		ЛЕК	ПЗ	ЛР			
1	Государственное регулирование делопроизводства						
1.1	Делопроизводство и его нормативно-правовое регулирование	4	4		1	10	Практическое задание Доклад Контрольный опрос Онлайн-курс
1.2	Требования к оформлению документов	4	4		1	14	Практическое задание Контрольный опрос Онлайн-курс
2	Составление и оформление документации						
2.1	Порядок составления и оформления организационной-распорядительной документации	4	4		2	20	Практическое задание Контрольный опрос Онлайн-курс
2.2	Порядок составления и оформления справочно-информационной документации	8	8		2	20	Практическое задание Контрольный опрос Онлайн-курс
3	Организация работы с документами						
3.1	Технология работы с документами	4	4		1	14	Практическое задание Контрольный опрос Онлайн-курс
3.2	Систематизация и хранение документов	4	4		1	10	Практическое задание Доклад Контрольный опрос Онлайн-курс
	Промежуточная аттестация						Дифференцированный зачет
	ИТОГО	28	28	-	8	88	

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)	Трудоемкость в АЧ
1.	Делопроизводство и его нормативно-правовое регулирование (информационная лекция)	4
2.	Требования к оформлению документов (информационная лекция)	4
3.	Порядок составления и оформления организационной-распорядительной документации (информационная лекция)	6
4.	Порядок составления и оформления справочно-информационной документации (информационная лекция)	6

5.	Технология работы с документами (информационная лекция)	4
6.	Систематизация и хранение документов (информационная лекция)	4
	ИТОГО	28

№	Темы практических занятий (форма проведения)	Трудоемкость в АЧ
1.	Делопроизводство и его нормативно-правовое регулирование (практическое задание, доклад, контрольный опрос)	4
2.	Требования к оформлению документов (практическое задание, контрольный опрос)	4
3.	Порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации (практическое задание, контрольный опрос)	6
4.	Порядок составления и оформления справочно-информационной документации (практическое задание, контрольный опрос)	6
5.	Технология работы с документами (практическое задание, контрольный опрос)	4
6.	Систематизация и хранение документов (практическое задание, доклад, контрольный опрос)	4
	ИТОГО	28

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

Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
Zbrush Academic Volume License	Договор №209/ЕП(У)20-ВБ	30.11.2020
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
Azure Dev Tools for Teaching MS Windows	Договор №243/Ю	19.12.2018
MS Office 365	Безвозмездно передаваемое ВУЗам	-
Adobe Acrobat	свободно распространяемое	-
Teams	свободно распространяемое	-
Skype	свободно распространяемое	-

Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
Zoom	свободно распространяемое	-
«Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Education Renewal. 250-499 Node I year License» /1 год *	Договор №158/ЕП(У)22-ВБ	21.09.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-14211	09.12.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-12617	21.11.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-max-x86_64-0-11416	26.10.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base_orel-x86_64-0-9651	28.09.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base-x86_64-0-8801	07.09.2022
Astra Linux Special Edition*	195200041-alse-1.7-client-base-x86_64-0-8590	01.09.2022

* отечественное производство

Учебная дисциплина (модуль) реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий: онлайн-курс «Делопроизводство»
<https://do.novsu.ru/course/view.php?id=3941>

Приложение А
(обязательное)

Фонд оценочных средств
учебной дисциплины (модуля) Делопроизводство

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.	Практическое задание	Раздел № 1. Государственное регулирование делопроизводства Тема 1.1 Делопроизводство и его нормативно-правовое регулирование	20	ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 УК-4
		Тема 1.2 Требования к оформлению документов	20	
		Раздел № 2. Составление и оформление документации Тема 2.1 Порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации	20	
		Тема 2.2 Порядок составления и оформления справочно-информационной документации	20	
		Раздел № 3. Организация работы с документами Тема 3.1 Технология работы с документами	20	
		Тема 3.2 Систематизация и хранение документов	20	
2.	Доклад	Раздел № 1. Государственное регулирование делопроизводства Тема 1.1 Делопроизводство 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 делопроизводства Тема 1.1 Делопроизводство и его нормативно-правовое регулирование	10	

		Тема 1.2 Требования к оформлению документов	10	
		Раздел № 2. Составление и оформление документации Тема 2.1 Порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации	10	
		Тема 2.2 Порядок составления и оформления справочно-информационной документации	10	
		Раздел № 3. Организация работы с документами Тема 3.1 Технология работы с документами	10	
		Тема 3.2 Систематизация и хранение документов	10	
	<i>Промежуточная аттестация</i>			
	Зачет			
	ИТОГО		200	

3 Рекомендации к использованию оценочных средств

1) Практическое 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) Зачет

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество вариантов заданий</i>	<i>Количество вопросов</i>
Количество правильных ответов	14	2

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Требования к бланкам документов.
2. Приказ по личному составу: порядок составления и оформления
3. Протокол: порядок составления и оформления
4. Деловое письмо: виды, требования к составлению
5. Ошибки в языке и стиле делового письма
6. Организация документооборота.
7. Регистрация документов.
8. Номенклатура дел.
9. Экспертиза ценности документов.
10. Списание документов.

Все материалы для проведения промежуточного контроля хранятся на кафедре.

Приложение Б
(обязательное)

Карта учебно-методического обеспечения
Учебной дисциплины (модуля) Делопроектирование

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. Делопроектирование : 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. Делопроектирование: 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. Делопроектирование : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510372 (дата обращения: 11.07.2023).		Юрайт
Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроектирование : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513409 (дата обращения: 11.07.2023).		Юрайт
Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 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
Порядок составления и оформления распорядительной и справочно-информационной документации: методические указания для проведения практических занятий / Составитель: И. А. Шилинская; Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого. - Великий Новгород, 2011. - 26, [1] с. - Текст : электронный // ЭБС НовГУ. - URL: https://novsu.bookonline.ru/reader/book/817		ЭБС НовГУ
Служебная корреспонденция: руководство к составлению. Методические указания для проведения практических занятий и выполнения самостоятельной работы. / Составитель: И. А. Шилинская; Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого. - Великий Новгород, 2011. - 23 с. - Текст: электронный // ЭБС НовГУ. - URL: https://novsu.bookonline.ru/reader/book/818		ЭБС НовГУ

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	2	
Электронные ресурсы		
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
Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510372 (дата обращения: 11.07.2023).		Юрайт
Егоров В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 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

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 от 17.12.2014 № БТ-46/11	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
ЭБС «Электронная библиотечная система Новгородского государственного университета» (ЭБС НовГУ). Универсальный ресурс. Внутривузовские издания НовГУ.	Договор № 230 от 30.12.2022 с ООО «КДУ»	бессрочный
ЭБС «Лань» Единая профессиональная база данных для классических вузов – Издательство Лань «ЭБС» ЭБС ЛАНЬ	Договор от 23.12.2022 № 28/ЕП(У)22 с ООО «Издательство ЛАНЬ»	01.01.2023-31.12.2023

Новгородский государственный
университет им. Ярослава Мудрого
Научная библиотека
Сектор учета

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
ЭБС «ЛАНЬ» Универсальный ресурс	Договор от 09.11.2020 № СЭБ НВ-283 с ООО «ЭБС ЛАНЬ»	09.11.2020 - 31.12.2023
«ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru» Универсальный ресурс.	Договор от 23.12.2022 № 25/ЕП(У)22 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»	01.01.2023 - 31.12.2023
«Национальная электронная библиотека» Универсальный ресурс.	Договор от 14.03.2022 № 101/НЭБ/2338-п с ФБГУ «Российская Государственная библиотека»	14.03.2022 - 14.03.2027
ЭБС «IPRsmart» Универсальный ресурс.	Лицензионный договор № 741/22П с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	01.01.2023 - 01.01.2024
ЭБС «IPRsmart» Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ» (РКИ).	Лицензионный договор от 23.12.2022 № 9470/22РКИ с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	01.01.2023 - 31.12.2023
Универсальная база данных «УБД» Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий с архивом.	Договор от 30.01.2023 № 01/БВ с ООО «ИВИС»	01.01.2023 - 31.12.2023
ЭБС Polpred.com. Обзор СМИ. Электронные статьи 600 деловых газет, журналов, информагентств за 20 лет. Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина https://www.prlib.ru/	Соглашение с ООО «ПОЛПРЕД Справочники». Тестовый доступ.	с 01.01.2023
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/	в открытом доступе	-
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	-
Портал открытых данных Российской Федерации https://data.gov.ru	в открытом доступе	-
База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ https://rosmintrud.ru/opendata	в открытом доступе	-

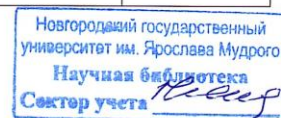
Новгородский государственный
университет им. Ярослава Мудрого
Научная библиотека
Сектор учета *Медведев*

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
Справочно-правовая система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс студенту и преподавателю) www.consultant.ru/edu/	в открытом доступе	-

Проверено НБ НовГУ

Заведующий кафедрой О.В. С. М.М. Омаров

« 10 » ноя 20 23 г.



Приложение В

(обязательное)

**Лист актуализации рабочей программы
учебной дисциплины (модуля) Делопроеизводство**

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