


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

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета факультета ГНиСТ
«18» июня 2020 г., протокол № 4
Председатель  Митин С.Н.
Подпись, соответствующая подписи
«18» июня 2020 г.
утверждается в подразделении, реализующем ОПОП ВО



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты
Факультет	Гуманитарных наук и социальных технологий
Кафедра	Педагогика профессионального образования и социальной деятельности
Курс	3

Направление (специальность) 39.03.02 Социальная работа
код направления (специальности), полное наименование

Направленность (профиль/специализация)
Социальное обслуживание (сфера социальной защиты населения)
полное наименование

Форма обучения очная
очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

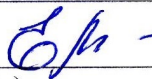
Дата введения в учебный процесс УлГУ: «1» сентября 2020 г.
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 11 от 03.06. 2021 г.
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 11 от 02.06.2022 г.
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20____ г.


Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Львова Е.Н.	ППОиСД	К.п.н., доцент

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей
кафедрой ППОиСД

 /Львова Е.Н./
Подпись ФИО
«04» июня 2020 г.

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель освоения дисциплины: обеспечить готовность студента к деятельности по документационному управлению в системе социальной защиты.

Задачи освоения дисциплины:

- обеспечить высокую социальную культуру документационно-управленческой деятельности работников учреждений социальной защиты, кадров, содействующих социальному благополучию граждан;
- овладеть знаниями об организации процесса документирования и этапах работы с документами в системе социальной защиты; об особенностях организации делопроизводственного процесса; требованиях, предъявляемых к составлению служебных документов;
- изучить специфику делопроизводственной работы;
- сформировать умения и навыки разработки и оформления управленческой документации в системе социальной защиты населения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина **Документационное обеспечение управления в системе соц.защиты** относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. (Б1.В.1.ДВ.01).


Дисциплина опирается на знания, умения и компетенции (входные), освоенные при изучении следующих дисциплин и практик: «Педагогические основы социальной работы» (1), Ознакомительная практика (2), Социальная педагогика (3), Методы исследования в социальной работе (3,4), Основы социального образования (4), Зарубежный опыт социальной работы (4).

Дисциплина связана с такими дисциплинами как: Социальная статистика,

Является предшествующей для дисциплин: Технологическая практика (6), Социальные инновации (7), Инновации в социальной работе (7), Практикум (8), Теория и методика инклюзивного образования (8), Подготовка и сдача государственного экзамена (8 сем), Преддипломная практика (8), Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (8).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-1 Способен к организации оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-	<ul style="list-style-type: none"> - знать: особенности ДООУ в социальной работе при оказании услуг; - уметь: разрабатывать и оформлять управленческую документацию в системе социальной защиты населения; - владеть: способностью организации процесса документационного обеспечения управления.

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


педагогических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки	
ОПК-3- Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	<p>-знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; основные категории и понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>- уметь: разрабатывать отчеты в системе социальной защиты населения;</p> <p>- владеть: способностью организации процесса документационного обеспечения управления.</p>

4.ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (всего) 4 ЗЕТ,
часов – 144

4.2. по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам (курсам)		
		№ семестра (курса) 5 сем	№ семестра (курса)	№ семестра (курса)
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем	54	54		
Аудиторные занятия:	54	54		
Лекции	18	18*		
практические и семинарские занятия	36	36*		
лабораторные работы (лабораторный практикум)				
Самостоятельная работа	54	54		

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


Текущий контроль (количество и вид: конт. работа, коллоквиум, реферат)	Ответы на вопросы, выполнение заданий	Ответы на вопросы, выполнение заданий		
Курсовая работа	-	-		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)				
Всего часов по дисциплине	144	144		

* В случае необходимости использования в учебном процессе частично/
исключительно дистанционных образовательных технологий


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

Форма обучения очная _____


Название и разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Сам ост оят ель ная рабо та	Фор ма тек уще го кон тро ля зна ний
		Аудиторные занятия			Занятия в интеракти вной форме			
		лекции	практичес кие занятия, семинар	лаборатор ная работа				
1	2	3	4	5	6	7		
Раздел 1. Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты								
1. Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ в системе социальной защиты	12	2	4			6	Отв еты на воп рос ы, вып олн ени е зад ани й	
2. Требования к	12	2	4			6	Отв	

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

оформлению документов в системе социальной защиты							еты на вопросы, выполнение заданий
3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной защиты	12	2	4			6	Отв еты на воп рос ы, вып олн ени е зад ани й
4. Информационно-справочные документы в системе социальной защиты	12	2	4			6	Отв еты на воп рос ы, вып олн ени е зад ани й
5. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты	12	2	4			6	Отв еты на воп рос ы, вып олн ени е зад

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

							ани й
6. Особенности работы с кадровыми документами в системе социальной защиты	12	2	4			6	Отв еты на воп рос ы, вып олн ени е зад ани й
7. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот	12	2	4			6	Отв еты на воп рос ы, вып олн ени е зад ани й
8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты	12	2	4			6	Отв еты на воп рос ы, вып олн ени е зад ани й
9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной	6	1	2			3	Отв еты на воп рос ы, вып олн

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

защиты							ени е зад ани й
10 Рекомендации по составлению текстов служебных документов	6	1	2			3	Отв еты на воп рос ы, вып олн ени е зад ани й
Экзамен	36						
Итого	144	18	36			54	

5.СОДЕРЖАНИЕ КУРСА.

Раздел 1.Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты

Тема 1. Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДООУ в системе социальной защиты.


Возникновение делопроизводства: исторический аспект. Этапы делопроизводства. Документационное обеспечение управления.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Гражданский кодекс РФ. Нормативно-методические документы в системе социальной защиты.

Тема 2. Требования к оформлению документов в системе социальной защиты.

Определения понятия «документ». Виды документов. Понятия «реквизит», «формуляр», «типовой формуляр», «формуляр-образец». ГОСТы в области документационного обеспечения управления. Бланк документа. Форматы бумаги. Размеры полей. Нумерация листов.

Реквизиты и особенности их оформления: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак, код организации-автора документа, основной государственный регистрационный номер, ИНН/КПП, код формы документа, наименование организации-автора документа, справочные данные об организации-авторе документа, название вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на дату и регистрационный номер документа, место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюцию, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа, визы согласования документа, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной

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

копии документа

Тема 3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной защиты.

Организационные документы: уставы, положения и инструкции.

Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. Специфика их составления.

Тема 4. Информационно-справочные документы в системе социальной защиты.

Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Служебные письма: сопроводительное письмо, письма приглашения, информационное письмо, рекламное письмо, письма-извещения, письма-ответы, письма-отказы, письма-напоминания, гарантийные письма и т.д. Факс.

Тема 5. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты.

Подготовка совещаний. Повестка дня. Список участников совещания. Приглашение. Обслуживание совещаний. Регистрация. Протокол (полный и краткий).

Тема 6. Особенности работы с кадровыми документами в системе социальной защиты.

Значение кадровых документов. Заявления. Анкеты. Характеристика. Автобиография. Трудовой договор (контракт). Личные карточки. Приказы по личному составу. Трудовая книжка.

Тема 7. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот

Понятие документооборота и его основные этапы. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Сроковая картотека. Информационно-справочная работа. Правила регистрации и индексации документов. Контроль за исполнением документов. Отправка документов. Электронный документооборот

Тема 8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты.

Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел.


Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Оформление обложки дела. Составление описей. Сдача дел в ведомственный архив.

Тема 9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты.

Предложение, заявления и жалобы граждан. Технология работы с обращениями граждан в системе социальной защиты. Прием граждан. Прием и первичная обработка письменных обращений. Регистрация обращений. Направление обращений на рассмотрение. Контроль за сроками исполнения документов. Информационно-справочная работа по обращениям. Группировка в дела и текущее хранение обращений. Анализ поступивших обращений.

Тема 10. Рекомендации по составлению текстов служебных документов.

Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля.

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

Употребление прописных и строчных букв. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

6.ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 1.Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты

Тема 1. Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в системе социальной защиты (форма проведения - семинар)

Вопросы к теме:

- 1.Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».
- 2.Нормативно-методические документы в системе социальной защиты.

Тема 2. Требования к оформлению документов в системе социальной защиты. (форма проведения - семинар)

Письменный опрос: Реквизиты и особенности их оформления: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак, код организации-автора документа, основной государственный регистрационный номер, ИНН/КПП, код формы документа, наименование организации-автора документа, справочные данные об организации-авторе документа, название вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на дату и регистрационный номер документа, место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюцию, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа, визы согласования документа, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа

Тема 3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной защиты. (форма проведения - семинар)

Вопросы к теме: Организационные документы: уставы, положения и инструкции.

Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. Специфика их составления.

Тема 4. Информационно-справочные документы в системе социальной защиты (форма проведения - семинар)


Вопросы для обсуждения: Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Служебные письма: сопроводительное письмо, письма приглашения, информационное письмо, рекламное письмо, письма-извещения, письма-ответы, письма-отказы, письма-напоминания, гарантийные письма и т.д.

Тема 5. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты (форма проведения - семинар)

Вопросы к теме:

- 1.Подготовка совещаний.
- 2.Протокол: особенности составления.

Тема 6. Особенности работы с кадровыми документами в системе социальной защиты

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

(форма проведения - семинар)

Письменная работа: Значение кадровых документов.

Тема 7. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот (форма проведения - семинар)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие документооборота и его основные этапы.
2. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов. Передача документов внутри организации.

Тема 8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты (форма проведения - семинар)

Вопросы к теме:

1. Номенклатура дел.
2. Экспертиза ценности документов.
3. Оформление дел.

Тема 9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты (форма проведения - семинар)

Вопросы к теме:

1. Предложение, заявления и жалобы граждан.
2. Технология работы с обращениями граждан.

Тема 10. Рекомендации по составлению текстов служебных документов. (форма проведения - семинар)

Вопросы к теме:

1. Язык и стиль служебных документов.
2. Особенности официально-делового стиля.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ)

Лабораторные работы по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ


Курсовые, контрольные работы и рефераты не предусмотрены.

9. ВОПРОСЫ К экзамену

1. Возникновение делопроизводства. Определения понятия «документ». Этапы делопроизводства. Документационное обеспечение управления.

2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в системе социальной защиты. Виды документов

3. Реквизиты и особенности их оформления:

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

государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак, код организации-автора документа, основной государственный регистрационный номер, ИНН/КПП, код формы документа

4.Реквизиты и особенности их оформления: наименование организации-автора документа, справочные данные об организации-авторе документа, название вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на дату и регистрационный номер документа

5.Реквизиты и особенности их оформления: место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюцию, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа

6.Реквизиты и особенности их оформления: визы согласования документа, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа

7.Организационные документы: уставы, положения и инструкции в системе социальной защиты

8.Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. Специфика их составления.

9.Информационно-справочные документы: справки, акты, докладные и объяснительные записки

10.Служебные письма

11.Подготовка и обслуживание совещаний. Протокол

12.Особенности работы с кадровыми документами.


13.Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот. Рекомендации по составлению текстов служебных документов

14.Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты

15.Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел Экспертиза ценности документов. Оформление дел.


10.САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по курсу предполагает изучение лекционного


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

материала, работу с учебниками и учебными пособиями, словарями, работу в сети Интернет. Кроме того, студент при подготовке к практическим занятиям выполняет ряд заданий.


Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ в системе социальной защиты	<p>Задание по ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»</p> <p>Письменно ответить на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> Какова сфера действия данного ФЗ? Руководствуясь статьями ФЗ, объясните значение понятий: информация, информационные технологии, документированная информация, электронное сообщение, предоставление и распространение информации, обладатель информации. Каковы принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации Дать общую характеристику информации как объекта правовых отношений. В каких случаях электронное сообщение признается электронным документом? Что предусматривает Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий? Объясните, каковы действия обладателя информации или оператора информационной системы в сфере защиты информации? Какова ответственность за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации? 	6	Проверка письменной работы
2. Требования к оформлению документов в системе социальной защиты	<p>Дайте письменную характеристику реквизитам документов, используя материал лекции по теме и дополнительную литературу</p>	6	Проверка письменной работы
3. Организационно-	<p>1. Составить приказ директора Завода точного машиностроения об утверждении</p>	6	Проверка письменной

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


<p>распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной защиты</p>	<p>инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 24.06.1994 № 1118-р, и с ГОСТ Р6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию; поручите заведующей канцелярией (ФИО) обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии; и установить контроль за соблюдением требований инструкции.</p> <p>2. Составить проект приказа директора предприятия «Сайл» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Согласуйте приказ с бухгалтерией. Другие данные и реквизиты укажите самостоятельно. Оформите приказ с продольным расположением реквизитов.</p> <p>3. Составить решение Ученого совета университета о том, что в связи с прекращением действия Коллективного договора за 2002-2005 гг. необходимо провести конференцию трудового коллектива 30 сентября 2005г.; подготовить отчет о выполнении Коллективного договора за 2002-2005гг. Создать комиссию по организации конференции (пред. Ком. ФИО). Подписи председателя Ученого совета – ректор, секретаря Ученого совета. Визы согласования: финансовый отдел, юрид. Отдел, отдел кадров. Организация-автор: Министерства образования и науки, Федеральное агентство по образованию, ГОУ ВПО Ульяновский государственный университет.</p>		<p>работы</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------

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


4. Информационно-справочные документы в системе социальной защиты	<p>1. Составить справку о трудовом стаже на основании документов, хранящихся в отделе кадров предприятия, о том, что Семина А.П. зачислена на работу экономистом 15.03.1990 г. (приказ № 15 от 15.03.1990) и уволена по ст. 31 КЗОТ РСФСР 17.12.1990 г. (приказ № 92 от 10.12.1990г.) Основание: Личная карточка Семиной А.П.</p> <p>2. Найти ошибки в оформлении документа:</p> <p>Бухгалтерия Яблокову О.Ф.,</p> <p>Вице-президенту АО «Старт» Докладная записка</p> <p>№3 О сокращении командировочных расходов</p> <p>В связи с сокращением поступления финансовых средств просим Вас рассмотреть вопрос об уменьшении количества и сокращения сроков командировок в 1 полугодии 2006 года.</p> <p>Главный бухгалтер Сивков Сивков В.В.</p> <p>2.02.05г.</p>	6	Проверка письменной работы
5. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты	<p>1. Составить протокол общего собрания акционеров ОАО «Плюс» со следующей повесткой дня: о внесении изменений и дополнений в устав общества (информация председателя совета директоров общества Неунываева И.И.); об определении органа печати для сообщения в форме опубликования соответствующих материалов (информация заместителя председателя совета директоров Яркиной А.Л.).</p>	6	Проверка письменной работы

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


	2. Составить выписку из протокола.		
6. Особенности работы с кадровыми документами в системе социальной защиты	<p>1. Напишите заявление о приеме вас на работу.</p> <p>2. Напишите заявление об освобождении вас от должности с 03.11.2005 в связи с переходом на другую работу.</p> <p>3. Напишите заявление от имени гр. Михайловой М.М с просьбой оформить ее сына Михайлова Алексея 2000 года рождения в детский сад №124 с 01.11.2005.</p> <p>4. Составьте резюме, необходимое вам при приеме на работу</p> <p>5. Оформить в тетради Личный листок по учету кадров, используя образец</p> <p>6. Составьте приказ (распоряжение) о приеме работника на работу: о назначении Иванова И.И. на должность кассира главной бухгалтерии с 27.10.2005 с двухнедельным испытательным сроком, с окладом согласно штатному расписанию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>7. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении Сидорова И.И.: а) по собственному желанию, ст.80 ТК РФ; б) в связи с ликвидацией предприятия, п.1 ст.81 ТК РФ; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации, п.3 ст.81 ТК РФ. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.</p>	6	Проверка письменной работы
7. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот	Разработать положение и структуру службы делопроизводства (документационного обеспечения управления), функционирующей на базе социальной организации.	6	Проверка письменной работы
8. Текущее хранение документов,	1. Составить <u>конкретную номенклатуру дел</u> структурного подразделения - отдела кадров (03) Департамента социальной	6	Проверка письменной работы

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

<p>обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты</p>	<p>защиты населения Ульяновской области на 2010 год. Включить следующие заголовки дел: Личные карточки ф.Т-2 (75 лет); Документы по оценке индивидуальных качеств персонала (результаты тестирования) (1 год после увольнения работника); Положение о департаменте кадров ДСЗН Ульяновской области (срок хранения 3 года после замены новым); Документы к приказам по личному составу (заявления, представления, служебные записки), не вошедшие в состав личных дел(3 года); Приказы по личному составу (75 лет); Документы (акты, справки) о проверке Департамента (5 лет); Приказы по основной деятельности. Копии (10 лет); Журнал учета командировок (3 года); Личные дела работников (75 лет); Переписка о приеме, перемещении, учете и повышении квалификации (3 года).</p> <p>2. Составить <u>сводную номенклатуру дел</u> Департамента социальной защиты населения Ульяновской области на 2010 год по следующим подразделением:</p> <p>служба делопроизводства (01). Включить заголовки дел: Положение о службе делопроизводство ДСЗН Ульяновской области (срок хранения 3 года после замены новым); Приказы по основной деятельности (постоянно); Докладные записки (5 лет); Документы по различным вопросам (5 лет).</p> <p>Отдел по работе с письменными обращениями граждан (02). Включить заголовки дел: Положение об отделе по работе с письменными обращениями граждан ДСЗН Ульяновской области (срок хранения 3 года после замены новым); Письменные обращения граждан по улучшению деятельности организации (5 лет); Письменные обращение граждан по личным вопросам (5 лет); Отчеты по работе с письменными обращениями граждан (пост.); Аналитические справки и обзоры по работе с письменными обращениями граждан (пост.); Акты обследования социально-бытовых условий. Копии (5 лет); Журналы</p>		
----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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

	<p>регистрации письменных обращений граждан (3 года).</p> <p>Отдел кадров(03) Включить следующие заголовки дел: Личные карточки ф.Т-2 (75 лет); Положение об отделе кадров ДСЗН Ульяновской области (срок хранения 3 года после замены новым); Приказы по личному составу (75 лет); Приказы по основной деятельности. Копии (10 лет); Журнал учета командировок (3 года); Личные дела работников (75 лет); Переписка о приеме, перемещении, учете и повышении квалификации (3 года).</p>		
9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты	<p>Составить: 1) заявление от имени гражданина И.Н. Сидорова, адресованное в Комитет социальной защиты Засвияжского района г.Ульяновска, с просьбой произвести ремонт квартиры в связи с аварийным состоянием помещения; 2) на основании заявления и приказа председателя КСЗН «О проведении обследования социально-бытовых условий граждан» от 15.10 2009 №45 разработать акт обследования социально-бытовых условий с заключением о необходимости проведения ремонта в жилом помещении гражданина И.Н.Сидорова. Дополнительные данные (могут быть использованы при составлении акта): Гражданин И.Н.Сидоров, 1924 г.р., пенсионер, участник ВОВ, инвалид II группы, нуждается в уходе, проживает вместе с дочерью (1948г.р.), неработающей пенсионеркой, в 2-комнатной квартире, 75 серии, на 5 этаже, дом без лифта. Состояние квартиры – неудовлетворительное, протекает крыша, прогнивший пол, канализация – в аварийном состоянии. Ремонт в квартире проводился 15 лет назад. В настоящее время требуется капитальный ремонт квартиры. Состав комиссии: начальник отдела по обслуживанию граждан КСЗ Засвияжского района г.Ульяновска А.Л.Александрова, специалист по социальной работе Л.А.Виноградова. В тексте акта должны быть отражены следующие положения: социально-экономический статус гражданина, состояние здоровья обследуемого, семейное положение, состав семьи, семейно-бытовые отношения, жилищно-бытовые условия, удовлетворенность жилищно-бытовыми</p>	3	Проверка письменной работы

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

	условиями, какого характера требуется помощь; 3) составить письмо-ответ.		
10 Рекомендации по составлению текстов служебных документов	Используя рекомендации по составлению текстов служебных документов, оформите письмо, адресованное директору АО «XXX» А.Н.Петрову (адрес: 123456, Москва, Краснопресненская наб., 12), о том, что ваше АО «Мечта» (ваш адрес: 654321, Россия, г.Ульяновск, ул.Новая, 34, тел.(8422)999999, факс (8422)322223) оплатила партию продукции в день поступления товара. Для подтверждения вы направляете копию платежного поручения от 00.00.0000 №000 (реквизит Приложение) и рассчитываете на продолжение сотрудничества с АО «XXX». Подписывает письмо финансовый директор. Данное письмо является ответным!!! Укажите реквизит: Отметка о поступлении документа в организацию.	3	Проверка письменной работы

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная

1. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98703.html>

2. Приходько, А. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. Н. Приходько. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 270 с. — ISBN 978-5-9227-0406-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26872.html>

дополнительная

3) Попов С.Л., Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / Попов С.Л. - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913591098.html>


4) Филипова И.М., Документирование управленческой деятельности: Практикум : Учеб. пособие для студентов вузов / И. М. Филипова. - М. : Аспект Пресс, 2009. - 127 с. - ISBN 978-5-7567-0546-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlib.ru/book/ISBN9785756705461.html>

учебно-методическая

1) Львова Е.Н. Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты : учебно-методическое пособие по организации и проведению семинарских занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине по направлению "Социальная работа" - бакалавриат / Е. Н. Львова; УлГУ, ФГНЦСТ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/1706>

Согласовано:

И. Библ-рв ООП / Филипова И.М. / Евр
 Должность, сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

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

б) Программное обеспечение

наименование	договор
СПС Консультант Плюс	Договор №1-2016-1327 от 01.03.2016
НЭБ РФ	Договор №101/НЭБ/2155 от 14.04.2017
ЭБС IPRBooks	контракт №4429/18 от 10.10.2018
АИБС "МегаПро"	Договор №727 от 22.11.2018
Система «Антиплагиат.ВУЗ»	Договор №360 от 25.06.2018 Договор № 1310 от 18.06.2019
MicrosoftOffice 2016	Договор №991 от 21.12.2016
или	
«Мой офис стандартный»	Договор № 793 от 14.12.2018
ОС MicrosoftWindows	контракт №580 от 29.08.2014, контракт №581 от 29.08.2014 (оба контракта на одно и то же кол-во лицензий)
Антивирус Dr. Web	Договор №445 от 16.07.2018

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

в) *Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы*

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2020]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2020]. - URL: <https://www.biblio-online.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2020]. – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-128.html. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2020].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2020]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2020]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. **Национальная электронная библиотека** : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2020]. – URL:<http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **SMART Imagebase** // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:


6.1. **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.

6.2. **Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотека УлГУ : модуль АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

7.2. Образовательный портал УлГУ. – URL: <http://edu.ulsu.ru>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

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

Разработчик



подпись

к.п.н., доцент


должность

Львова Е.Н.

ФИО

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/вы- пускающей кафедрой	Подпись	Дата
1.	Внесение изменений в п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Львова Е.Н.		03.06.2021

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>
2. Приходько, А. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. Н. Приходько. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 270 с. — ISBN 978-5-9227-0406-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26872.html>

дополнительная

1. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98703.html>
2. 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>

учебно-методическая

- 1) Львова Е.Н. Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты : учебно-методическое пособие по организации и проведению семинарских занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине по направлению "Социальная работа" - бакалавриат / Е. Н. Львова; УлГУ, ФГНиСТ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. – Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/1706>

Согласовано:

З. Биби-рь ООП / Ермилова М. Н. / Еер / 15.05.2021
Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

Приложение

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

б) Программное обеспечение

наименование	договор
СПС Консультант Плюс	
НЭБ РФ	
ЭБС IPRBooks	
АИБС "МегаПро"	
Система «Антиплагиат.ВУЗ»	
MicrosoftOffice 2016	
или	
«Мой офис стандартный»	
ОС MicrosoftWindows	
Антивирус Dr.Web	

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы 2021

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2021]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2021]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2021]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг. – Москва, [2021]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Букап. – Томск, [2021]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2021]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. – Москва, [2021]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.8. ClinicalCollection : коллекция для медицинских университетов, клиник, медицинских библиотек // EBSCOhost : [портал]. – URL: <http://web.b.ebscohost.com/ehost/search/advanced?vid=1&sid=9f57a3e1-1191-414b-8763-e97828f9f7e1%40sessionmgr102>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

1.9. Русский язык как иностранный : электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». – Саратов, [2021]. – URL: <https://ros-edu.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2021].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2021]. – URL: <https://dlb.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2021]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. «Гребенникон» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2021]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. **Национальная электронная библиотека** : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2021]. – URL:<https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **SMARTImagebase** // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebsco.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.

6.2. **Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотека УлГУ : модуль АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

зам. нач. УИТИ | *Ключкова Н.В.* | *15.05.2021*

Должность сотрудника УИТИТ


ФИО

подпись

дата

15.05.2021

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/вы- пускающей кафедрой	Подпись	Дата
1.	Внесение изменений в п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Львова Е.Н.		02.06.2022

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. - Москва, [2022]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. - Санкт-Петербург, [2022]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . - Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.6. База данных «Русский как иностранный» : электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. - URL: <https://ros-edu.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. - Москва, [2022]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. - Москва, [2022]. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2022]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. - URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . - URL: <http://window.edu.ru/> . - Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.