

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

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета института (факультета)

от « 18 » сентября 2020 г., протокол № 233/10

Председатель И.М. Белый Е.М.Белый  
*подпись, расшифровка подписи*

« 18 » сентября 2020 г.  
*утверждается в подразделении, реализующем ОПОП ВО*



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	<b>Администрирование и кадровый документооборот</b>
Факультет	управления
Кафедра	Управления (КУ)
Курс	2;3

Направление (специальность) 38.03.03 «Управление персоналом»  
*код направления (специальности), полное наименование*

Направленность (профиль/специализация) Кадровый консалтинг  
*полное наименование*

Форма обучения очная, заочная  
*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 11.06.2021 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15.06.2022 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Белокопытова Надежда Геннадьевна	КУ	Доцент, к.э.н.

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой управления, реализующей дисциплину	Заведующий выпускающей кафедрой управления
<u>И.И. Иванова</u> / <u>Иванова Т.Ю.</u> / <i>Подпись</i> <i>ФИО</i>	<u>И.И. Иванова</u> / <u>Иванова Т.Ю.</u> / <i>Подпись</i> <i>ФИО</i>
« <u>15</u> » <u>июня</u> 20 <u>20</u> г.	« <u>17</u> » <u>июня</u> 20 <u>20</u> г.

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

## **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Цель освоения дисциплины* “Администрирование и кадровый документооборот ” – формирование у студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 38.03.03 Управление персоналом, знаний основ администрирования и кадрового документооборота и первоначальных навыков их практического использования.

*Задачи освоения дисциплины:*

- сформировать у студентов представление об основных направлениях и роли системы документационного обеспечения управления персоналом, администрирования как неотъемлемой составляющей HR-менеджмента фирмы;
- обучить студентов направления 38.03.03 Управление персоналом основным технологиям составления, ведения и обработки документации, касающейся регламентации деятельности сотрудников фирмы и движения кадров организации;
- дать представление о современных тенденциях администрирования и кадрового документооборота на российских предприятиях и возможных путях совершенствования эффективности делопроизводства в кадровых службах отечественных компаний с учетом мирового опыта.

### **1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

«Администрирование и кадровый документооборот» является учебной дисциплиной базовой части Учебного плана подготовки по направлению 38.03.03 Управление персоналом по профилю «Кадровый консалтинг» и имеет код Б1.Б.25.

По очной форме обучения до изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующей дисциплины с формированием соответствующих компетенций (или их части): Информатика.

По очной форме обучения дисциплина «Администрирование и кадровый документооборот» изучается в одном семестре с дисциплинами: Основы предпринимательского права, Трудовое право.

По очной форме обучения дисциплина «Администрирование и кадровый документооборот» предшествует изучению дисциплин (практик) и дальнейшему формированию соответствующих компетенций: Статистика, Проектная деятельность, Компетентностный подход в управлении персоналом, Основы организации труда, Разработка управленческих решений, Принятие решений в управлении персоналом, Моделирование в управлении персоналом, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Организационное проектирование системы управления персоналом, Профессиография, Оценка и аттестация персонала, Преддипломная практика, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

По заочной форме обучения до изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующей дисциплины с формированием соответствующих компетенций (или их части): Информатика, Основы предпринимательского права, Статистика, Разработка управленческих решений, Принятие решений в управлении персоналом.

По заочной форме обучения дисциплина «Администрирование и кадровый документооборот» предшествует изучению дисциплин (практик) и дальнейшему формированию соответствующих компетенций: Трудовое право, Проектная деятельность, Основы организации труда, Организационное проектирование системы управления персоналом, Моделирование в управлении персоналом, Компетентностный подход в управлении персоналом, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Профессиография, Оценка и аттестация персонала, Преддипломная практика, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

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

процедуру защиты.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Администрирование и кадровый документооборот» направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОПК-2 - знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы, касающиеся осуществления администрирования и оформления кадровых документов;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать основы трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы, касающиеся осуществления администрирования и оформления кадровых документов;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками использования основ трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы, касающиеся осуществления администрирования и оформления кадровых документов</li> </ul>
ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимые для администрирования и кадрового документооборота,</li> <li>процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;</li> <li>правила оформления сопровождающей документации при администрировании и кадровом документообороте</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать знания Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при администрировании и кадровом документообороте,</li> <li>осуществлять кадровое документообеспечение процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации требованиями оформления сопровождающей документации</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками использования знаний Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знания администрирования и кадрового документооборота при осуществлении процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</li> </ul>
ПК-12 - знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями,</li> <li>основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</li> </ul>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине		
взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями,</li> <li>применять основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками 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</li> </ul>	
ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами,</li> <li>основы кадровой статистики, правила составления кадровой отчетности, а также ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами,</li> <li>требования для обеспечения защиты персональных данных сотрудников</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами,</li> <li>использовать основы кадровой статистики,</li> <li>составлять кадровую отчетность,</li> <li>организовывать работу с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами,</li> <li>обеспечивать защиту персональных данных сотрудников;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, ведения кадровой статистики,</li> <li>навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами,</li> <li>навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников</li> </ul>	
ПК-17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, правила составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>применять знания основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом,</li> <li>составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом,</li> <li>навыками описания и распределения функций и функциональных</li> </ul>	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма
Ф - Рабочая программа по дисциплине	
	обязанностей сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

#### 4.ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 ЗЕТ

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

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - очная)		
	всего по плану	в том числе по семестрам	
		3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	72	72	-
Аудиторные занятия, в том числе:	72	72	-
лекции	18	18	-
семинары и практические занятия	18	18	-
лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа студента	36	36	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы:	Доклад Коллоквиум Письменный опрос	Доклад Коллоквиум Письменный опрос	-
Курсовая работа	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	-
Всего часов по дисциплине	72	72	-

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - заочная)		
	всего по плану	в том числе по семестрам	
		5	6
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	8	8	-
Аудиторные занятия, в том числе:	8	8	-
лекции	2	2	-
семинары и практические занятия	6	6	-
лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа студента	60	60	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы:	Доклад Коллоквиум Письменный опрос	Доклад Коллоквиум Письменный опрос	-
Курсовая работа	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	Зачет (4)	Зачет (4)	-
Всего часов по дисциплине	72	72	-

##### 4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы:

###### Форма обучения очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1. Предмет, цели и задачи курса.	10	2	2	-	-	6	Доклад
2.Формирование	10	2	2	-	2	6	Доклад

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет				Форма			
Ф - Рабочая программа по дисциплине							
документов в дела, их ведение и хранение.							
3. Организационные документы	14	4	4	-	2	6	Письменный опрос
4. Распорядительные документы.	14	4	4	-	2	6	Письменный опрос
5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.	10	2	2	-	2	6	Доклад
6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.	14	4	4	-	2	6	Коллоквиум
Итого	72	18	18	-	10	36	

#### Форма обучения заочная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1. Предмет, цели и задачи курса.	11	-	1	-	-	10	Доклад
2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.	11	-	1	-	-	10	Доклад
3. Организационные документы	11,5	0,5	1	-	1	10	Письменный опрос
4. Распорядительные документы.	11,5	0,5	1	-	1	10	Письменный опрос
5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.	11,5	0,5	1	-	-	10	Доклад
6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.	11,5	0,5	1	-	-	10	Коллоквиум
Зачет	4	-	-	-	-		
Итого	72	2	6	-	2	60	

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Тема 1. Предмет, цели, задачи и содержание курса.

Содержание дисциплины, ее цели и задачи. Предмет документационного обеспечения управления персоналом. Взаимосвязь и отличия делопроизводства и кадрового делопроизводства. Роль и место знаний по дисциплине «Администрирование и кадровый документооборот» в процессе подготовки студентов, получающих квалификацию (степень) «бакалавр» по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

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

### **Тема 2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.**

Формирование кадровых документов в дела. Составление и оформление номенклатуры дел. Хранение кадровых документов. Особенности архивной работы с документами.

### **Тема 3. Организационные документы.**

Сущность и виды организационных документов, основные требования, предъявляемые к их оформлению. Особенности оформления организационных документов с использованием информационных технологий. Штатное расписание и организационная структура управления: содержание и взаимосвязь.

### **Тема 4. Распорядительные документы.**

Сущность, значение и виды распорядительных документов. Составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу. Общие требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.

### **Тема 5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.**

Особенности составления и оформления документов о трудовой дисциплине, взысканиях, поощрениях работников. Докладные, объяснительные записки и справки: содержание, значение, требования к их составлению и регистрации.

### **Тема 6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.**

Особенности оформления трудовых договоров. Приказ (распоряжение) о приеме на работу. Ведение личного дела работника. Трудовая книжка: ее оформление, ведение. Основания расторжения трудового договора. Порядок оформления документов по увольнению работника.

## **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Трудоемкость практических и семинарских занятий составляет – 18 часов (по очной форме обучения), 6 часов (по заочной форме обучения).

### **Тема 1. Предмет, цели, задачи и содержание курса.**

*Форма проведения семинарского занятия* – дискуссия о роли и месте знаний по дисциплине «Администрирование и кадровый документооборот» в процессе освоения квалификации (степени) «бакалавр» по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Обсуждение докладов о становлении кадрового делопроизводства в РФ.

После изучения темы 1 студент должен:

- *иметь представление* о месте знаний по дисциплине «Администрирование и кадровый документооборот» в процессе освоения квалификации (степени) «бакалавр» по направлению Управление персоналом;
- *знать* сущность документационного обеспечения управления персоналом;
- *уметь* характеризовать роль документационного обеспечения в кадровом менеджменте.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Какова роль дисциплины «Администрирование и кадровый документооборот» при подготовке менеджеров по персоналу в РФ?
2. Знания каких учебных дисциплин могут быть использованы при применении технологий кадрового делопроизводства?

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

3. В чем состоят различие и взаимосвязь сущности делопроизводства и кадрового делопроизводства?
4. Каковы основные направления и тенденции совершенствования теории документационного обеспечения управления персоналом на современном этапе развития экономической науки?

*Тематика докладов по теме*

1. Опыт становления теории и практики администрирования в России.
2. Опыт становления теории и практики кадрового документооборота в России.

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

3. Сравнительный анализ положений делопроизводства и кадрового делопроизводства.
4. Взаимосвязь трудового законодательства и администрирования.
5. Взаимосвязь трудового законодательства и кадрового документооборота.

*Подготовка доклада* – это краткое изложение в письменном виде содержания научного труда или трудов, включающий обзор литературы по теме, выбранной из перечня предлагаемых выше тем. Цель подготовки доклада – формирование и развитие компетенций обучающегося в области самостоятельной научно-исследовательской работы студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Объём доклада может быть до 10 страниц формата А4. В структуре доклада выделяются: титульный лист, текст доклада, список использованной литературы. Доклад предполагает устное выступление на практическом занятии в соответствии с заявленной темой. Выступление с докладом может сопровождаться презентацией, выполненной с помощью Microsoft PowerPoint. В докладе допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Критерии оценки доклада: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; наличие презентации для демонстрации положений доклада, ответы на вопросы по теме доклада, возникающие при обсуждении на практическом занятии.

## **Тема 2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.**

*Форма проведения семинарского занятия* - ситуационный анализ кейс-ситуаций по подгруппам по вопросам формирования локальных документов предприятия в дела. Обсуждение докладов по теме.

После изучения темы 2 студент должен:

- *знать* правила составления и оформления номенклатуры дел;
- *иметь представление* о требованиях, предъявляемых к ведению номенклатуры дел;
- *уметь* характеризовать особенности хранения кадровых документов.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Каковы правила составления и оформления номенклатуры дел?
2. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к ведению номенклатуры дел.

*Вопросы для самостоятельного изучения:*

3. В чём заключаются особенности хранения кадровых документов?
4. Каковы виды ответственности сотрудников кадровой службы за нарушения при оформлении и (или) хранении кадровых документов?

*Тематика докладов по теме*

1. Механизм формирования кадровых документов в дела.
2. Нормативно-правовые требования к хранению кадровых документов.
3. Опыт становления и развития архивного дела в дореволюционной России.
4. Опыт становления и развития архивного дела в современной России.

## **Тема 3. Организационные документы.**

*Форма проведения семинарского занятия* – деловая игра по разработке «Положения» о структурном подразделении и подготовке соответствующих «должностных инструкций» в соответствии с описанной в «кейс-ситуации» организационной структурой предприятия. Письменный опрос.

После изучения темы 3 студент должен:

- *знать* сущность и виды организационных документов;
- *иметь представление* об основных положениях нормативно-правовых актов, регламентирующих оформление организационных документов;
- *уметь* характеризовать требования, предъявляемые к оформлению «Положений» Инструкций», и т.п. документов.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Каковы виды организационных документов?

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

2. В чём заключаются основные положения нормативно-правовых актов, регламентирующих оформление организационных документов?

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения*

3. Охарактеризуйте структурные элементы организационных документов.
4. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению «Положений», «Должностных инструкций», и т.п. документов.

#### **Тема 4. Распорядительные документы.**

*Форма проведения семинарского занятия* – деловая игра по составлению «Распоряжений» в соответствии с заданными ситуационными задачами из кадровой практики предприятия. Письменный опрос о правилах составления распорядительных документов.

После изучения темы 4 студент должен:

- *знать* виды распорядительных документов;
- *иметь представление* об особенностях составления и оформления приказов по личному составу организации;
- *уметь* оформлять распорядительные документы.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Охарактеризуйте различные виды распорядительных документов.
2. Выделите основные этапы составления и оформления приказов по личному составу организации.

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

3. Каковы обязательные реквизиты распорядительных документов?
4. Каковы дополнительные реквизиты распорядительных документов?

#### **Тема 5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.**

*Форма проведения семинарского занятия* - ролевая игра по выявлению недостатков в оформлении документов организации, создаваемых в процессе трудовой деятельности работников, подготовка и презентация рекомендаций по совершенствованию. Обсуждение докладов по теме.

После изучения темы 5 студент должен:

- *знать* содержание документов, создаваемых в процессе трудовой деятельности;
- *иметь представление* о видах требований, предъявляемых к оформлению и регистрации подобного рода документам;
- *уметь* составлять и оформлять документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Охарактеризуйте правила составления и оформления документов о трудовой дисциплине, взысканиях, поощрениях работников.
2. Каковы особенности оформления докладных и объяснительных записок?
3. Каким образом оформляются документы, регламентирующие перевод на другую работу?

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

4. В чём заключаются правила оформления отпусков работников?
5. Каковы правила документационного оформления отстранения работника от работы по инициативе работодателя?

*Тематика докладов по теме*

1. Докладные записки: содержание, значение, требования к оформлению.
2. Объяснительные записки: содержание, значение, требования к оформлению.
3. Документационное оформление отпусков работников.
4. Документы, регламентирующие командирование сотрудников.
5. Оформление кадровых документов при ротации персонала.
6. Роль трудового договора при судебных разбирательствах трудовых споров.
7. Документальное оформление аттестации работников.
8. Документационное оформление трудовых споров.

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

## **Тема 6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.**

*Форма проведения семинарского занятия* - ролевая игра по документальному оформлению приёма, движения и увольнения сотрудников. Коллоквиум по теме.

После изучения темы 6 студент должен:

- *знать* содержание и виды документов, регламентирующих прием на работу, движение и увольнение работника;
- *иметь представление* о требованиях к оформлению документов, регламентирующих прием на работу, движение и увольнение работника;
- *уметь* применять правила оформления, ведения, учета и хранения трудовых книжек.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Охарактеризуйте особенности оформления заявления о приеме на работу и увольнения работника с работы.
2. В чём заключаются правила составления и расторжения трудового договора?

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

3. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению приема на должности с материальной ответственностью и требования по документальному оформлению увольнения материально ответственных лиц.

## **7.ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ**

Данный вид работ по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

## **8.ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

Данный вид работы по дисциплине не предусмотрен учебным планом.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

- 1 Предмет администрирования и кадрового документооборота.
- 2 Взаимосвязь и отличия делопроизводства и кадрового делопроизводства.
- 3 Формирование кадровых документов в дела.
- 4 Хранение кадровых документов.
- 5 Сущность и виды организационных документов.
- 6 Основные требования, предъявляемые к оформлению организационных документов.
- 7 Формуляры-образцы документов, регламентирующих управление персоналом.
- 8 Штатное расписание и организационная структура управления: содержание и взаимосвязь.
- 9 Сущность, значение и виды распорядительных документов.
- 10 Общие требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
- 11 Докладные, объяснительные записки и справки: содержание, значение, требования. Оформление отпусков.
- 12 Документы, регламентирующие командирование сотрудников.
- 13 Оформление заявления о приеме на работу, составление автобиографии.
- 14 Составление и оформление трудового договора.
- 15 Приказ (распоряжение) о приеме на работу.
- 16 Документальное оформление аттестации работников.
- 17 Документационное оформление трудовых споров.
- 18 Прием на должности с материальной ответственностью.
- 19 Личная карточка формы № Т-2. Ведение личного дела работника.
- 20 Трудовая книжка: ее оформление, ведение, внесение в нее сведений о награждении работника.
- 21 Учет и хранение трудовых книжек.
- 22 Основания расторжения трудового договора.
- 23 Порядок оформления документов по увольнению работника.
- 24 Особенности оформления увольнения по инициативе работодателя.
- 25 Роль информационных технологий в документационном обеспечении управления

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

персоналом организации.

## 10.САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

### Форма обучения очная

Название тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
1. Предмет, цели, задачи курса	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада по теме	6	Проверка докладов по теме
2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада по теме	6	Проверка докладов по теме
3. Организационные документы	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к письменному опросу	6	Проверка ответов на задания письменного опроса
4. Распорядительные документы.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к письменному опросу	6	Проверка ответов на задания письменного опроса
5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада по теме	6	Проверка докладов по теме
6. Документы, регламентирующие прием, движение и увольнение работника.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к участию в коллоквиуму	6	Проверка ответов на вопросы коллоквиума

### Форма обучения заочная

Название тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
1. Предмет, цели, задачи курса	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада по теме	10	Проверка докладов по теме
2. Формирование документов в дела, их ведение и хранение.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада по теме	10	Проверка докладов по теме
3. Организационные документы	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к письменному опросу	10	Проверка ответов на задания письменного опроса
4. Распорядительные документы.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к письменному опросу	10	Проверка ответов на задания письменного опроса
5. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада по теме	10	Проверка докладов по теме
6. Документы, регламентирующие прием, движение и	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка к участию в коллоквиуму	10	Проверка ответов на вопросы коллоквиума

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

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

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450813>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321>

#### Дополнительная литература

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452701>
2. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457107>
3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483>

#### Учебно-методическая литература

1. Белокопытова Н. Г. Методические указания по дисциплине «Администрирование и кадровый документооборот» по организации самостоятельной работы обучающихся, осваивающих ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Кадровый консалтинг» (уровень бакалавриата) : учебно-методическое пособие / Н. Г. Белокопытова; УлГУ, ИЭиБ, Каф. управления. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 522 Кб). - Текст : электронный. // <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2742>

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

Согласовано:  
Главный библиотекарь  
Должность сотрудника научной библиотеки

/Голосова М.Н./  
ФИО

  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / дата

б)

### Программное обеспечение:

- 1.«1С: Предприятие 8»;
- 2.Statistica Academic for Windows\$
- 3.Комплект ПО «Универсал» («Финансовый анализ + Оценка бизнеса», «Инвестиционный анализ», «Бюджет», «Оценка недвижимости»);
- 4.Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4»;
- 5.Windows;Office\$
- 6.МойОфис Стандартный;
- 7.Антиплагиат.ВУЗ

### 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](http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-128.html). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2020]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2020]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <http://znanium.com>. – 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

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2020]. – 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, [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.

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

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

Согласовано:  
*зам. нач. УМОБ* | *Ключкова СВ* | *[подпись]* 09.06.2020г.  
 Должность сотрудника УИТиТФИО      ФИО      подпись      дата

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

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе. Перечень оборудования, используемого в учебном процессе, указывается в соответствии со сведениями о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса, размещенными на официальном сайте УлГУ в разделе «Сведения об образовательной организации».

## 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

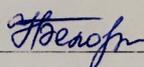
В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

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

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

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

**Разработчик программы дисциплины:**  
к.э.н., доцент кафедры управления ИЭиБ  
ФГБОУ ВО «УлГУ»



Белокопытова Н.Г.

Федеральное агентство по образованию 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/выпускающей кафедрой	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Иванова Т.Ю.		11.06.2021

Федеральное агентство по образованию Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

## Приложение 1

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

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

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

#### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий ; электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2021]. - 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, [2021]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : 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. 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.

Согласовано:

Зам. нач. УИТ / Клишова МВ / 01.06.2021  
Должность сотрудника УИТ / ФИО / Подпись / дата

### 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.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Иванова Т.Ю.		15.06.22
2	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно- справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2	Иванова Т.Ю.		15.06.22



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф- Рабочая программа дисциплины		

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

### 1. **Электронно-библиотечные системы:**

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [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. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Букап. – Томск, [2022]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

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

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

1.8. Clinical Collection : научно-информационная база данных EBSCO // 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. 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].**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф- Рабочая программа дисциплины		

– 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.

СОГЛАСОВАНО:

Землякова Елена Владимировна  
Должность

Киселева Ольга Владимировна  
ФИО

[Подпись]  
подпись

дата