


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

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Ученого совета инженерно-физического  
факультета высоких технологий  
от 17 мая 2022 г. протокол № 10

Председатель \_\_\_\_\_ /В.В.Рыбин/  
(подпись)  
17 мая 2022 г.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	<b>Документированное обеспечение управления</b>
Факультет	<b>Инженерно-физический факультет высоких технологий</b>
Кафедра	<b>Кафедра инженерной физики</b>
Курс	<b>3</b>

Направление (специальность) **27.03.02 «Управление качеством» (бакалавриат)**  
*код направления (специальности), полное наименование*

Направленность (профиль/специализация): **Управление качеством в производственно-технических комплексах**  
*(полное наименование)*

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

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

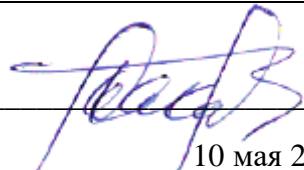
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №1 от 28.08.2023 г.

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
<b>Дубровский П.В.</b>	<b>Кафедра инженерной физики</b>	<b>к.т.н., доцент</b>

<b>СОГЛАСОВАНО</b>
Заведующий кафедрой ИФ
 _____ /С.Б. Бакланов/ 10 мая 2022 г.



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

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

### Цели освоения дисциплины

- Научиться оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- Научиться осуществлять автоматизацию обработки документов;
- Научиться унифицировать системы документации;
- Научиться осуществлять хранение и поиск документов;
- Научиться использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте.

### Задачи освоения дисциплины

- Знать понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;
- Знать основные понятия документационного обеспечения управления;
- Знать системы документационного обеспечения управления;
- Знать классификацию документов и их виды;
- Знать требования к составлению и оформлению документов;
- Знать организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части ОПОП. Она читается в 5-м семестре 3 курса и основывается на следующих входных знаниях, умениях, навыках и компетенциях студента, полученных им при изучении предшествующих дисциплин.

- Введение в специальность


Данная дисциплина является предшествующей для будущего изучения следующих дисциплин:

- Безопасность жизнедеятельности
- Технологии нововведений
- Механика и технологии
- Автоматизированное управление производством
- Защита интеллектуальной собственности и патентоведение
- Бизнес-планирование
- Системы принятия решений
- Теория решения изобретательских задач
- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
- Научно-исследовательская работа
- Управление исследованиями и разработками

В том числе для защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»;

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

Код и наименование	Перечень планируемых результатов обучения по
Форма А	Страница 3 из 14

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


реализуемой компетенции	дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<b>ПК-4</b> способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	<b>Знать:</b> нормативные документы, регламентирующие производство, внедрение и продвижение на рынок инновационной продукции высокотехнологических отраслей. <b>Уметь:</b> анализировать, обобщать и систематизировать информацию о нормативных документах, регламентирующие производство, внедрение и продвижение на рынок инновационной продукции высокотехнологических отраслей. <b>Владеть:</b> навыками поиска, оценки и разработки локальных нормативных документов организации, регламентирующих производство, внедрение и продвижение на рынок инновационной продукции высокотехнологических отраслей

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) –3 ЗЕ

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах) – 108

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		6
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	36	36
Аудиторные занятия:	36	36
лекции	18	18
Семинары и практические занятия	18	18
лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	72	72
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)	Тестирование, устные опросы на занятиях	тестирование, устные опросы на занятиях
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен,	зачет	зачет


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

зачет)		
Всего часов по дисциплине	108	108

**4.3. Содержание дисциплины (модуля.) 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			
<b>Тема 1.</b> Основные понятия документационного обеспечения управления	17	2	3	-	2	12	реферат, устный опрос
<b>Тема 2.</b> Документирование управленческой деятельности	17	2	3	-	2	12	тестирование, устный опрос
<b>Тема 3.</b> Система организационно-распорядительной документации	17	2	3	-	2	12	тестирование, устный опрос
<b>Тема 4.</b> Договорно-правовая документация	17	2	3	-	2	12	тестирование, устный опрос
<b>Тема 5.</b> Претензионно-исковая документация	19	4	3	-	4	12	тестирование, устный опрос
<b>Тема 6.</b> Организация работы с документами	19	4	3	-	4	12	тестирование, устный опрос
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	

**5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

**Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления**

1. Цели, задачи и принципы ДООУ.
2. Классификация документов.
3. Требования к составлению и оформлению документов

**Тема 2. Документирование управленческой деятельности**

1. Государственная система ДООУ.
2. Функциональные и отраслевые системы документации.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.

**Тема 3. Система организационно-распорядительной документации**

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
2. Классификация организационно-распорядительной документации.
3. Организационные и распорядительные документы.
4. Справочно-информационные документы.
5. Служебные письма

**Тема 4. Договорно-правовая документация**

1. Понятие договора. Типовая форма контракта.
2. Типовой договор купли-продажи, договор поставки.
3. Типовая форма кредитного договора.
4. Типовые договора на осуществление кредитно-расчетного обслуживания.
5. Коммерческие акты, доверенности.

**Тема 5. Претензионно-исковая документация**

1. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров.
2. Претензии, жалобы.
3. Иски и исковые заявления

**Тема 6. Организация работы с документами**

1. Структура и функции служб ДООУ.
2. Организация работы с документами. Контроль исполнения документов.
3. Систематизация документов и их хранение.

**6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления**


1. Классификация документов по составу, охвату информации и составлению документов.
2. Отражение реквизитов в документах.

**Тема 2. Документирование управленческой деятельности**

1. Состав управленческих документов.
2. Понятие систем документации.

**Тема 3. Система организационно-распорядительной документации**

1. Составление и оформление организационно-распорядительной документации.
2. Оформление актов, докладных записок, справок.
3. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм, телефаксов.

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

#### 4. оформление доверенностей

#### **Тема 4.** Договорно-правовая документация

1. Составление и оформление договоров
2. Разбор и анализ ситуаций по данной теме.
3. Работа с документами: Транспортные договора. Агентское соглашение. Заполнение таблиц.

#### **Тема 5.** Претензионно-исковая документация

1. Оформление формуляра отзыва на претензию.
2. Оформление формуляра отзыва на исковое заявление

#### **Тема 6.** Организация работы с документами

1. Заполнение номенклатуры дел.
2. Разбор и анализ ситуаций по данной теме.

#### **7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМ.**


Данный вид работы не предусмотрен УП.

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

Данный вид работы не предусмотрен УП.


#### **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

1. Управление как объект документационного обеспечения.
2. Структура органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения.
3. Взаимосвязь и взаимообусловленность организации и технологии документационного обеспечения со структурой и функциями органов управления.
4. Управление документальными ресурсами как одна из типовых функций управления.
5. Основные нормативно-методические документы и литературные источники для изучения дисциплины.
6. Понятие документооборота, его состава и объема.
7. Документооборот организации, отрасли, региона, общегосударственный документооборот.
8. Документопотоки и их описание. Понятия плотности, цикличности интенсивности документопотоков и др.


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

9. Понятие, цели и задачи регистрации. Формы регистрации.
10. Достоинства и недостатки журнальной и карточной форм. Смешанная форма регистрации.
11. Индексация документов как элемент придания им юридической силы и введения в информационный массив организации.
12. Понятие контроля за исполнением документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу.
13. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Типовые причины неисполнения документов в срок.
14. Организация контроля за прохождением и исполнением документов в условиях комплексной автоматизации управления
15. Обработка документов, поступающих в организацию.
16. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения, основная цель и технология доведения до конкретных исполнителей.
17. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации.
18. Передача документов внутри организации.
19. Обработка исполненных и отправляемых документов.
20. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.
21. Состав кадровой документации организации. Её классификация. Кадровые документы в унифицированной системе ОРД и отчетно-статистической документации. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений.
22. Система регистрации и построения информационно-поисковых систем кадровой информации и документов. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.
23. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации.



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

24. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам.
25. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования.
26. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.
27. Организация учета, хранения и обеспечения сохранности документов ограниченного доступа.
28. Централизованное и децентрализованное хранение документов.
29. Порядок передачи дел и документов при смене исполнителей.
30. Ответственность сотрудников и их руководителей за сохранность документов в период их исполнения и оперативного хранения.
31. Понятие оперативного и долговременного хранения документов.
32. Номенклатура дел, ее, роль и значение для организации хранения и поиска документов.
33. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры, типовые и примерные номенклатуры дел.
34. Определение сроков хранения документов.
35. Понятия "опись дела". Порядок составления и оформления описей на дела постоянного, временного сроков хранения, на дела по личному составу.
36. Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации.37. Нормативно-методическое обеспечение работ по подготовке документов к долговременному хранению.
38. Особенности оформления различных категорий дел.
39. Перспективы хранения документов на различных носителя информации.

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

40. Нормативные требования по созданию условий для долговременного хранения документов на различных носителях.

41. Учет выдачи дел и документов во временное пользование.

42. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции.


43. Положение о службе и должностные инструкции.

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы ( <i>проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.</i> )	Объем в часах	Форма контроля ( <i>проверка решения задач, реферата и др.</i> )
<b>Тема 1.</b> Основные понятия документационного обеспечения управления	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	12	устный опрос, экзамен
<b>Тема 2.</b> Документирование управленческой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	12	устный опрос, экзамен
<b>Тема 3.</b> Система организационно-распорядительной документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	12	устный опрос, экзамен
<b>Тема 4.</b> Договорно-правовая документация	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> </ul>	12	устный опрос, экзамен

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

	Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче экзамена		
<b>Тема 5.</b> Претензионно-исковая документация	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> </ul> Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче экзамена	12	тестирование, устный опрос, экзамен
<b>Тема 6.</b> Организация работы с документами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> </ul> Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче экзамена	12	тестирование, устный опрос, экзамен

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная

1. *Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>
2. *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, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585>


#### дополнительная

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>
2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>
3. *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786>

#### учебно-методическая

1. Дубровский П. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документальное обеспечение управления» для бакалавриата по направлению 27.03.02 «Управление качеством» всех форм обучения/ П. В. Дубровский; УлГУ, ИФФВТ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. – Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7188>



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

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. ИТ*      *Ключкова М.А.*      *Т.В.Ш.*  
 Должность сотрудника УИТиТ      ФИО      подпись      дата

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:


Аудитории для проведения лекций и 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.

## 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

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

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.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ВОЗ и инвалидами предусматривает в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных особенностей

Разработчик

*подпись*

к.тн, доцент кафедры ИФ П.В. Дубровский

*должность*

*ФИО*



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

## Приложение 1

### 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### б) Программное обеспечение:

1. ОС Альт Рабочая станция 8
2. МойОфис Стандартный

#### 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, [2023]. – 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, [2023]. - 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, [2023]. – 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, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2023]. – 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, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - 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, [2023].

##### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – 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, [2023]. – URL:<https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст :

