

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

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
факультета культуры и искусства
от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель  /Н.С. Сафронов/
(подпись)

Зав.кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Управление документами за рубежом
Факультет:	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения
Курс	4

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**
(бакалавриат)

(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

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

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

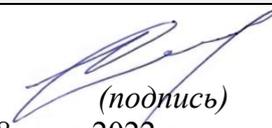
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15 мая 2023 г.
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 9 от 15 мая 2024 г.
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ходжаян Е.Г.	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения	Старший преподаватель

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой журналистики,
филологии, документоведения и
библиотекведения


(подпись)

/О.Р. Самарцев/
(ФИО)

«18» мая 2022 г.

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

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1.	Самарцев О. Р.		15.05.2023
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.	Самарцев О. Р.		15.05.2023
3	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 3.	Самарцев О. Р.		15.05.2024
4	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 4.	Самарцев О. Р.		15.05.2024

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цели освоения дисциплины:

- подготовка бакалавров, имеющих представление о стандартизации и организации управления документами в зарубежных странах мира.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение законодательного и нормативного регулирования стандартизации и управления документами за рубежом;

- ознакомление студентов с международными стандартами ИСО в сфере информации и документации, с технологиями документообразования и управления документами за рубежом;

- изучение деятельности национальных зарубежных и международных организаций по внедрению и совершенствованию стандартов и технологий документообразования и управления документами.

Изучение дисциплины должно сформировать представление об общих требованиях к документам и системам управления документами, которые устанавливает национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», разработанный на основе международного стандарта ИСО 15489-1:2001 «Information and documentation. Records management. General», а также ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007, который представляет собой аутентичный перевод международного стандарта ИСО 15489:2001 «Информация и документация. Управление документами».

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина является обязательной и относится к вариативной части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 8-ом семестре 4-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- История госучреждений России
- Офисные технологии
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Ознакомительная практика
- Основы проектного управления
- Психология и педагогика
- Современная организация госучреждений
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Документоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Основы предпринимательского права
- Социальное предпринимательство

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

- Проектная деятельность
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
- Гражданское право
- Деловой этикет
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
 - Конфиденциальное делопроизводство
 - Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
 - Организация секретарского обслуживания
 - Основы социологии
 - Теория менеджмента
 - Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
 - Информационное право
 - Маркетинг информационных услуг
 - Муниципальные органы управления и муниципальная служба
 - Научно-исследовательская работа
 - Предоставление услуг в архивах РФ
 - Стандартизация документационного обеспечения управления
 - Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
 - Управление изменениями
 - Управление качеством
 - Дипломатический протокол и этикет
 - Искусство делового общения
 - Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
 - Методы принятия управленческих решений
 - Организация и документирование работы с обращениями граждан
 - Организация работы с электронными документами
 - Основы социологии в маркетинге
 - Социология управления
 - Технология работы с обращениями граждан
 - Трудовое право
 - Управление человеческими ресурсами
 - Электронное делопроизводство,

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области документоведения и архивоведения;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально- гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин

- Аналитика текста
- Информационно-аналитические технологии
- Правила оформления делового письма в России

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

- Проектная деятельность архивов
 - Стандарты оформления деловых писем,
- а также при прохождении преддипломной практики; государственной итоговой аттестации.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p>ИД-2 ук2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ИД-3 ук2 Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	<p>ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства</p> <p>ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле;</p> <p>ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации;</p> <p>ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами</p>

Новизна курса заключается в самом подходе к его изучению: использование

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

первоисточников и активная работа студентов с изучаемыми нормативно-правовыми, нормативно-методическими актами и документами.

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 зачетных единицы

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

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		8
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	32	32/32*
Аудиторные занятия:	32	32/32*
• лекции	16	16/16*
• семинарские и практическое занятие	16	16/16*
• лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	40	40
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, практическое задание	устный опрос, практическое задание
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	72	72

*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения

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

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			в т.ч. занятия в интерактивной форме		
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом	8	2	2			4	устный опрос, письменные задания
2.Нормативная правовая база управления документацией за рубежом	8	2	2			4	устный опрос, письменные задания
3.Специфика управления документацией за рубежом	8	2	2			4	устный опрос, письменные задания

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

рубежом							задания
4.Международные стандарты по оформлению документов: форматы бумаги	6	1	1			4	устный опрос
5.Международные стандарты по оформлению документов: проектирование бланков	6	1	1			4	устный опрос, письменные задания
6.Реквизиты международного письма	6	1	1		1	4	устный опрос, письменные задания
7.История возникновения управления документами	6	1	1			4	устный опрос
8.Обучение специалистов по управлению документацией за рубежом. Квалификационные требования к специалистам	4	1	1			2	устный опрос
9.Руководства по самостоятельной оценке работы архивной службы и службы делопроизводства	4	1	1		1	2	устный опрос, письменные задания
10.Взросшие требования к качеству информационно-справочной документации. Информационно-справочные документы в системе англоязычного делопроизводства	4	1	1			2	устный опрос, письменные задания
11.Письменная корреспонденция за рубежом	4	1	1		1	2	устный опрос, письменные задания
12.Зарубежное резюме	4	1	1			2	устный опрос, письменные задания
13.Стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Управление документами	4	1	1		1	2	устный опрос, письменные задания
Итого	72	16	16		4	40	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом
Управление документооборотом. Управление базами знаний. Управление информацией. Управление архивами.

Тема 2. Нормативная правовая база управления документацией за рубежом

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

ISO 15489-1:2001 «Information and documentation. Records management» (идентичен ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами». ISO 5127:2001 «Information and documentation – Vocabulary» («Информация и документация – Словарь»). Стандарт ИСО 5127 серии «Документация и информация». ISO 216:2007 «Writing paper and certain classes of printed matter. Trimmed sizes. A and B series, and indication of machine direction» («Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы. Ряды А и В и указание машинного направления»). ISO 8433:1990 «Blanca. The basic scheme of preparation» («Бланки. Основная схема составления»). ISO 8601:2004 «Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times» («Форматы обмена элементами данных. Обмен информацией. Представление дат и времени»). ISO 11799:2003 «Information and documentation. Document storage requirements for archive and library materials» («Информация и документация. Требования к хранению архивных и библиотечных документальных материалов») устанавливает требования к хранению документов. ISO 623:1974 «Paper and board – Folders and files. Sizes» («Бумага и картон. Коробки для бумаг и папки. Размеры»).

Тема 3. Специфика управления документацией за рубежом

Управление документацией как область деятельности организации. Концепция жизненного цикла документов. Создание документов. Хранение и использование документированной информации. Передача документов на постоянно (государственное) хранение. Управление архивами.

Тема 4. Международные стандарты по оформлению документов: форматы бумаги

Внедрение международных форматов бумаги. Система форматов бумаги по ИСО 216:1975 «Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В». Основной ряд форматов А и вспомогательный В.

Тема 5. Международные стандарты по оформлению документов: проектирование бланков

ИСО 3535:1977 «Листы для разработки форм и схемы размещения». Требования к бланкам по ИСО 8439:1990 «Конструкция бланков. Основная схема расположения». Стандарт ИСО 4882:1979 «Офисные машины и оборудование для обработки данных. Интервалы между строками и данными».

Тема 6. Реквизиты международного письма

Оформление реквизитов документов. Сведения об отправителе. Ссылки на индексы отправителя. Дата. Внутренний адрес. Указание на конкретное лицо. Вступительное обращение. Заголовок к тексту. Основной текст письма. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание на приложение. Указание на рассылку копий данного документа.

Тема 7. История возникновения управления документами

Зарождение профессиональной дисциплины по управлению документами в древнем мире. Становление управления документами как самостоятельной профессии. Прогрессивное развитие отрасли.

Тема 8. Обучение специалистов по управлению документацией за рубежом. Квалификационные требования к специалистам.

Профессиональная подготовка и повышение квалификации специалистов по управлению документами. Тематические образовательные программы. Обязанности специалиста по управлению документами. Знания и умения офис-менеджера.

Тема 9. Руководства по самостоятельной оценке работы архивной службы и службы делопроизводства

Развитие деятельности по управлению документами. Эффективность службы делопроизводства и архивной службы.

Тема 10. Возросшие требования к качеству информационно-справочной документации.

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

Информационно-справочные документы в системе англоязычного делопроизводства.

Внутренние информационно-справочные материалы. Report. Interoffice Memorandum, Minutes.

Тема 11. Письменная корреспонденция за рубежом

Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров. Встречи, обмен визитами. Выставочная деятельность. Договоры. Конфликтные ситуации. Информационное обеспечение. Финансовые вопросы. Транспорт. Схемы: Письма-сообщения, объявления. Письма. Поздравления. Письмо-напоминание. Восстановление прежних связей. Ответы на запросы. Предложение. Контроферта. Рекламные письма.

Тема 12. Зарубежное резюме

Назначение и правила составления резюме. Структура зарубежного резюме. Сопроводительное письмо.

Тема 13. Стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Управление документами

Разъяснение его основных положений и возможности их применения организациями РФ.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом (форма проведения – семинар).

Вопросы для обсуждения: Управление документами. Путаница понятий. Что означает термин «управление документацией» в зарубежных странах? В какой стране зародился термин «управление документацией»?

Тема 2. Нормативная правовая база управления документацией за рубежом(форма проведения – семинар).

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое стандартизация?
2. Что понимается под международным стандартом?
3. В чью компетентность входит разработка международных стандартов?
4. Каково функциональное назначение международных стандартов?
5. Какие международные стандарты регламентируют управление документацией за рубежом?

6. На что должны быть направлены стандарты и процедуры для обеспечения эффективного управления документами?

7. Какими нормативными документами регламентируется управление документацией в зарубежных странах?

8. Проанализируйте два международных стандарта и сравните их содержание.

9. Составьте сравнительную таблицу «Международные стандарты в области управления документацией за рубежом».

Тема 3. Специфика управления документацией за рубежом (форма проведения – дискуссия).

Вопросы для обсуждения: Из каких основных составляющих, позволяющих достигнуть эффективности «документальной» деятельности, складывается управление документацией? Элементы управления документацией за рубежом. Отличительные черты управления документацией от делопроизводства и документационного обеспечения управления. Управление документацией в различных зарубежных странах. Общие черты и различия.

Тема 4. Международные стандарты по оформлению документов: форматы бумаги (форма проведения – семинар).

Вопросы для обсуждения: Стандартные форматы бумаги. Североамериканский стандарт. Серия А. Серия В. Серия С. Форматы изданий. Старинные форматы книг и писчей

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

бумаги. Форматы стандарта DIN (метрические). Форматы англо-американской системы стандартов. Форматы других международных стандартов

Тема 5. Международные стандарты по оформлению документов: проектирование бланков (форма проведения – семинар).

Вопросы для обсуждения: Лист для разработки форм. Схема размещения. Поля бланков. Текстовая область. Межстрочный интервал и шаг письма при создании документов.

Тема 6. Реквизиты международного письма (форма проведения – дискуссия, практические занятия).

1. Каковы различия в оформлении реквизитов в письме внутри России согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 и в международном письме согласно стандартам ИСО.

2. Какие существуют реквизиты международного письма? Расскажите о правилах их оформления и расположения на бланке письма.

Тема 7. История возникновения управления документами (форма проведения – дискуссия).

Вопросы для обсуждения: Новая дисциплина или профессия с внушительной родословной. Истоки возникновения профессии. Новая модель жизненного цикла документов.

Тема 8. Обучение специалистов по управлению документацией за рубежом. Квалификационные требования к специалистам (форма проведения – семинар).

Вопросы для обсуждения: Обучение и обязанности специалистов по управлению документами. Лингвистическая разница между служащим и управленцем.

Тема 9. Руководства по самостоятельной оценке работы архивной службы и службы делопроизводства (форма проведения – деловая игра).

Вопросы для обсуждения: Развитие деятельности по управлению документами. Основные направления работы службы по управлению документами. Требования к созданию и хранению документов. Эффективность службы делопроизводства и архивной службы.

Тема 10. Возросшие требования к качеству информационно-справочной документации. Информационно-справочные документы в системе англоязычного делопроизводства (форма проведения – семинар).

Formal and informal reports. Minutes.

Тема 11. Письменная корреспонденция за рубежом (форма проведения – деловая игра).

1. В чем состоят основные рекомендации по составлению текстов международных писем?

2. Составьте письмо-ответ фирмы

3. Составьте письмо фирмы зарубежному партнеру с напоминанием выполнить заказ на поставку продукции. В случае неотправки следует выразить просьбу вернуть направленные деньги.

4. Составьте письмо администрации зарубежному партнеру

5. Составьте письмо-просьбу производственного коммерческого предприятия коммерческому партнеру о возможности продажи товаров.

5. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы зарубежному партнеру об организации встречи для установления сотрудничества в поставках.

Тема 12. Зарубежное резюме (форма проведения – семинар).

Сопроводительное письмо: A solicited letter. Unsolicited letter. A solicited letter of Application. Интервьюирование. Приглашение на интервью. Рекомендательные письма.

Тема 13. Стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Управление документами. (форма проведения – практические работы).

Практическая работа 2-3 (приложение).

Практическая работа №1. Изучение стандарта ИСО127-2017 «Информация и

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

документация. Словарь».

Дать определения следующим терминам (с англ. транскрипцией).

1. Информация – _____
2. Письменная информация- _____
3. Документирование- _____
4. Запись- _____
5. Документ- _____
6. Дело- _____
7. Архив- _____
8. Формат- _____
9. Система- _____
10. Информационная система- _____
11. Управление информацией, информационный менеджмент- _____
12. Управление документами- _____
13. Архивная наука - _____
14. Перечень документов - _____
15. Генеральный (общий) перечень документов - _____
16. Отбор - _____
17. Доступ - _____
18. Качество - _____

Практическая работа №2: Изучение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-2019.

Термины, используемые в настоящем стандарте и их определения.

- документ (document, records) - _____
- контроль действий (action tracking) - _____
- обеспечение сохранности (preservation) - _____
- отбор и передача (disposition) - _____
- перемещение (transfer) - _____
- передача (transfer) - _____
- отчетность(accountability) - _____
- уничтожение (destruction) - _____
- управление документами (records management) - _____

Ответы на вопросы.

1. Какие нормативные документы, регламентирующие документационное обеспечение организации, вы знаете?
2. Какие требования устанавливает ГОСТ Р ИСО 15489-2019 к системе управления документами? Перечислите их, дайте определения.
3. Дайте качественную характеристику системы управления документами.
4. Назовите основные этапы методологии проектирования и внедрения системы управления документами. Дайте их краткую характеристику.
5. Сформулируйте основные принципы политики и ответственности в сфере управления документами.
6. Какие государственные органы должны принимать участие в процессе внедрения системы управления документами в организации и на основании каких регламентирующих документов?

Практическая работа №3. Процессы управления документами. Их структура и характеристика.

1. Назовите основные процессы управления документами по стандарту ГОСТ Р

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

ИСО 15489-2019. Дайте их краткую характеристику. Выпишите основные термины и определения.

2. Назовите основные особенности хранения электронных документов.
3. Выпишите названия нормативных и регламентирующих документов, применяемы в процессах управления документами.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

- 1) Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом
- 2) Нормативная правовая база управления документацией за рубежом
- 3) Специфика управления документацией за рубежом
- 4) Международные стандарты по оформлению документов: форматы бумаги
- 5) Международные стандарты по оформлению документов: проектирование бланков
- 6) Реквизиты международного письма
- 7) История возникновения управления документами
- 8) Обучение специалистов по управлению документацией за рубежом. Квалификационные требования к специалистам
- 9) Руководства по самостоятельной оценке работы архивной службы и службы делопроизводства
- 10) Возросшие требования к качеству информационно-справочной документации. Информационно-справочные документы в системе англоязычного делопроизводства
- 11) Письменная корреспонденция за рубежом
- 12) Зарубежное резюме
- 13) Стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Управление документами

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

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	Объем в часах	Формы контроля
1. Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	4	устный опрос, проверка выполнения практического задания, зачет

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

2. Нормативная правовая база управления документацией за рубежом	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	4	устный опрос, проверка выполнения практического задания, зачет
3. Специфика управления документацией за рубежом	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	4	устный опрос, проверка выполнения практического задания, зачет
4. Международные стандарты по оформлению документов: форматы бумаги	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	4	устный опрос, зачет
5. Международные стандарты по оформлению документов: проектирование бланков	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	4	устный опрос, проверка выполнения практического задания, зачет
6. Реквизиты международного письма	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	4	устный опрос, проверка выполнения практического задания, зачет
7. История возникновения управления документами	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	4	устный опрос, зачет
8. Обучение специалистов по управлению документацией за рубежом. Квалификационные требования к специалистам	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	2	устный опрос, зачет
9. Руководства по самостоятельной оценке работы архивной службы и службы делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	2	устный опрос, проверка выполнения практического задания, зачет
10. Возросшие требования к качеству информационно-справочной документации. Информационно-справочные документы в системе англоязычного делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета 	2	устный опрос, проверка выполнения практического задания, зачет
11. Письменная корреспонденция за	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с 	2	устный опрос,

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

рубежом	использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета		проверка выполнения практического задания, зачет
12. Зарубежное резюме	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета	2	устный опрос, проверка выполнения практического задания, зачет
13. Стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Управление документами	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче зачета	2	устный опрос, проверка выполнения практического задания, зачет

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. 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>
2. Тюленева, Т. А. Деловые коммуникации с иностранными партнерами по экономическим вопросам : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2019. — 174 с. — ISBN 978-5-00137-074-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133883>

дополнительная:

1. 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, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489430>
2. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2016. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133527>.

учебно-методическая:

1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Управление документами за рубежом» для студентов всех форм обучения факультета

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

культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян. - Ульяновск : УлГУ, 2022. - 11 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/13667>.

Согласовано:

Л. Библиотечкарь / *Шевелова И.Н.* / *Лешин* / *29.04.2022*
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система «Альт образование»
2. Офисный пакет «Мой офис»

Министерство науки и высшего образования РФ 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://ura.it.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.

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 Mega-PRO / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

зам. нач. УИТиГ *Ключков В. В.* *[Подпись]* 03.06.2022г.

 Должность сотрудника УИТиГ 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.

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

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 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 ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик


подпись

старший преподаватель

должность

Е.Г. Ходжаян

ФИО

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

Приложение 1

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>
2. Тюленева, Т. А. Деловые коммуникации с иностранными партнерами по экономическим вопросам : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2019. — 174 с. — ISBN 978-5-00137-074-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133883>

дополнительная:

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>
2. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Каравасово : КГСХА, 2016. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133527>.

учебно-методическая:

1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Управление документами за рубежом» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян. - Ульяновск : УлГУ, 2022. - 11 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulgu.ru/MegaPto/Download/MObject/13667>.

Согласовано:

Главный библиотекарь _____ / Шевякова И.Н. *Шевякова И.Н.*, 15.05.2023
 Должность ответственного научной библиотеки ФНО педагог дата

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

Приложение 2

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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, [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.

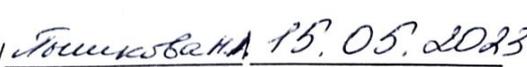
4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

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

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

Согласовано:





 Должность сотрудника УИТИТ ФИО подпись дата

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

Приложение 3

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535548>
2. Тюленева, Т. А. Деловые коммуникации с иностранными партнерами по экономическим вопросам : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2019. — 174 с. — ISBN 978-5-00137-074-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133883>

дополнительная:

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536393>
2. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Каравасво : КГСХА, 2016. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133527>.

учебно-методическая:

1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Управление документами за рубежом» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян. - Ульяновск : УлГУ, 2022. - 11 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/13667>.

Согласовано:

Гл. библиотекарь

Должность сотрудника научной библиотеки

/ Шевакова И.Н. /

ФНО

/  /

подпись

/ 25.05.2024 /

дата

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

Приложение 4

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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, [2024]. - 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, [2024]. - 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, [2024]. - 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, [2024]. - URL: <https://www.rosmedlib.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букар». - Томск, [2024]. - 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, [2024]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2024]. - 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, [2024].

3. **eLIBRARY.RU**: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». - Москва, [2024]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2024]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

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

6. **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.

Инженер ведущий



Щуренко Ю.В. 2024