

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

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета факультета
гуманитарных наук и социальных технологий
от «20» июня 2024 г., протокол № 5
Председатель: С.Н.Митин
« 20 » июня 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Делопроизводство в системе социальной защиты
Факультет	Факультет гуманитарных наук и социальных технологий
Кафедра	Кафедра педагогики профессионального образования и социальной деятельности
Курс	3 - очная форма обучения

Направление (специальность): 39.03.02 Социальная работа

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

Форма обучения: очная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: 01.09.2024 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ 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
Львова Елена Николаевна	Кафедра педагогики профессионального образования и социальной деятельности	Заведующий кафедрой, Кандидат педагогических наук, Доцент

СОГЛАСОВАНО
Заведующий выпускающей кафедрой педагогики профессионального образования и социальной деятельности
 Подпись
/ Львова Е.Н./ расшифровка подписи
"20" мая 2024 года

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

обеспечить готовность студента к деятельности по документационному управлению в системесоциальной защиты.

Задачи освоения дисциплины:

- обеспечить высокую социальную культуру документационно-управленческой деятельности работников учреждений социальной защиты, кадров, содействующих социальному благополучию граждан;

- овладеть знаниями об организации процесса документирования и этапах работы с документами в системе социальной защиты; об особенностях организации делопроизводственного процесса; требованиях, предъявляемых к составлению служебных документов;

-изучить специфику делопроизводственной работы;

-сформировать умения и навыки разработки и оформления управленческой документации в системе социальной защиты населения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство в системе социальной защиты» относится к числу дисциплин блока Б1.В.1.ДВ.01, предназначенного для студентов, обучающихся по направлению: 39.03.02 Социальная работа.

В процессе изучения дисциплины формируются компетенции: УК-1, ПК-1.

Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при изучении таких дисциплин как: Прогнозирование, проектирование и моделирование в социальной работе, Информационная безопасность в сфере социальной работы, Логика, Философия, Преддипломная практика, Научно-исследовательская работа, История социальной работы, Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты, Обучение служением, Современные теории социального благополучия, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Социальная педагогика, Зарубежный опыт социальной работы, Основы социального образования, Теория и методика инклюзивного образования, Социальные инновации, Практикум, Технологическая практика, Инновации в социальной работе, Технология социальной работы.

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

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>знать: методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа</p> <p>уметь: применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников</p> <p>владеть: методами сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач</p>
ПК-1 Способен к организации оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки	<p>знать: особенности ДОУ в социальной работе при оказании услуг; особенности выбора инструментария, методов и технологий социальной работы по оказанию социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки</p> <p>уметь: разрабатывать и оформлять управленческую документацию в системе социальной защиты населения; выявлять особенности выбора инструментария, методов и технологий социальной работы по оказанию социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки</p> <p>владеть: способностью организации процесса документационного обеспечения управления. навыками процесса применения современные технологии социальной работы по оказанию социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки</p>

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего): 4 ЗЕТ

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 144 часа

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		5
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	54	54
Аудиторные занятия:	54	54
Лекции	18	18

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		5
1	2	3
Семинары и практические занятия	36	36
Лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	54	54
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	Устный опрос, Тестирование	Устный опрос, Тестирование
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен (36)	Экзамен
Всего часов по дисциплине	144	144

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	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты							
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование дела производства в системе социальной защиты.	12	2	4	0	0	6	Тестирование, Устный опрос

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	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1.2. Требования к оформлению документов в системе социальной защиты.	12	2	4	0	0	6	Тестирование, Устный опрос
Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной защиты.	12	2	4	0	0	6	Тестирование, Устный опрос
Тема 1.4. Информационно-справочные документы в системе социальной защиты.	12	2	4	0	0	6	Тестирование, Устный опрос
Тема 1.5. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты.	12	2	4	0	0	6	Тестирование, Устный опрос
Тема 1.6. Особенности работы с кадровыми документами в системе	12	2	4	0	0	6	Тестирование, Устный опрос

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	2	3	4	5	6	7	8
социальной защиты.							
Тема 1.7. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот	12	2	4	0	0	6	Тестирование, Устный опрос
Тема 1.8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты.	12	2	4	0	0	6	Тестирование, Устный опрос
Тема 1.9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты.	12	2	4	0	0	6	Тестирование, Устный опрос
Итого подлежит изучению	108	18	36	0	0	54	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты

Тема 1.1. Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в системе социальной защиты.

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

Возникновение делопроизводства: исторический аспект. Этапы делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Федеральные закон «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Гражданский кодекс РФ. Нормативно-методические документы в системе социальной защиты.

Тема 1.2. Требования к оформлению документов в системе социальной защиты.

Определения понятия «документ». Виды документов. Понятия «реквизит», «формуляр», «типовой формуляр», «формуляр-образец». ГОСТы в области документационного обеспечения управления. Бланк документа. Форматы бумаги. Размеры полей. Нумерация листов. Реквизиты и особенности их оформления: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак, код организации-автора документа, основной государственный регистрационный номер, ИНН/КПП, код формы документа, наименование организации-автора документа, справочные данные об организации-авторе документа, название вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на дату и регистрационный номер документа, место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюцию, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа, визы согласования документа, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа

Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной защиты.

Организационные документы: уставы, положения и инструкции. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. Специфика их составления. Рекомендации по составлению текстов служебных документов. Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

Тема 1.4. Информационно-справочные документы в системе социальной защиты.

Информационно-справочные документы в системе социальной защиты. Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Служебные письма: сопроводительное письмо, письма приглашения, информационное письмо, рекламное письмо, письма-извещения, письма-ответы, письма-отказы, письма-напоминания, гарантийные письма и т.д.

Тема 1.5. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты.

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

Тема 1.6. Особенности работы с кадровыми документами в системе социальной защиты.

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

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

Тема 1.7. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот

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

Тема 1.8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты.

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

Тема 1.9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты.

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

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1.1. Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в системе социальной защиты.

Вопросы к теме:

Очная форма

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

Тема 2.2. Требования к оформлению документов в системе социальной защиты.

Вопросы к теме:

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

Очная форма

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

Тема 3.3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной защиты.

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Организационные документы: уставы, положения и инструкции.
2. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения.
3. Специфика их составления.
4. Рекомендации по составлению текстов служебных документов

Тема 4.4. Информационно-справочные документы в системе социальной защиты.

Вопросы к теме:

Очная форма

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

Тема 5.5. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты.

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты.

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

Подготовка совещаний.

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

Тема 6.6. Особенности работы с кадровыми документами в системе социальной защиты.

Вопросы к теме:

Очная форма

Письменная работа: Значение кадровых документов.

Тема 7.7. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот

Вопросы к теме:

Очная форма

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

Тема 8.8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты.

Вопросы к теме:

Очная форма

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

Тема 9.9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты.

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Предложение, заявления и жалобы граждан.

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

2.Технология работы с обращениями граждан.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Возникновение делопроизводства. Определения понятия «документ». Этапы делопроизводства. Документационное обеспечение управления.
2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в системе социальной защиты. Виды документов
3. Реквизиты и особенности их оформления: наименование организации-автора документа, справочные данные об организации-авторе документа, название вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на дату и регистрационный номер документа
4. Реквизиты и особенности их оформления: место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюцию, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа
5. Реквизиты и особенности их оформления: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак, код организации-автора документа, основной государственный регистрационный номер, ИНН/КПП, код формы документа
6. Организационные документы: уставы, положения и инструкции в системе социальной защиты
7. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. Специфика их составления.
8. Информационно-справочные документы: справки, акты, докладные и объяснительные записки
9. Служебные письма
10. Подготовка и обслуживание совещаний. Протокол
11. Особенности работы с кадровыми документами.
12. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот. Рекомендации по составлению текстов служебных документов
13. Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел Экспертиза ценности документов. Оформление дел.
14. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы

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

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

По каждой форме обучения: очная/заочная/очно-заочная заполняется отдельная таблица

Форма обучения: очная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др).	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
Раздел 1. Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты			
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в системе социальной защиты.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Вопросы к экзамену, Тестирование, Устный опрос
Тема 1.2. Требования к оформлению документов в системе социальной защиты.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Вопросы к экзамену, Тестирование, Устный опрос
Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной защиты.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Вопросы к экзамену, Тестирование, Устный опрос
Тема 1.4. Информационно-справочные документы в системе социальной защиты.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Вопросы к экзамену, Тестирование, Устный опрос
Тема 1.5. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Вопросы к экзамену, Тестирование, Устный опрос
Тема 1.6. Особенности работы с кадровыми документами в системе социальной защиты.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Вопросы к экзамену, Тестирование, Устный опрос

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др).	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
Тема 1.7. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Вопросы к экзамену, Тестирование, Устный опрос
Тема 1.8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Вопросы к экзамену, Тестирование, Устный опрос
Тема 1.9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	6	Вопросы к экзамену, Тестирование, Устный опрос

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы основная

1. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева ; Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. - 100 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - Текст. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 07.09.2025 (автопродлонгация). - электронный. - Электрон. дан. (1 файл). - URL: <http://www.iprbookshop.ru/98703.html>. - Режим доступа: ЭБС IPR BOOKS; для авторизир. пользователей. - ISBN 978-5-7782-4029-2. / .— ISBN 0_155493

2. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие / О. С. Грозова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2024. - 131 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/539522> . - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-15964-6 : 449.00. / .— ISBN 0_529824

дополнительная

1. Попов Сергей Леонидович. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : Учебно-методическая литература / С.Л. Попов. - Москва : Издательство "СОЛОН-Пресс", 2020. - 424 с. - ВО - Бакалавриат. - Режим доступа: ЭБС Znanium; по подписке. - ISBN 978-5-91359-109-8. / .— ISBN 0_464147

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

2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. - 178 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - Текст. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 22.04.2026 (автопродлонгация). - электронный. - Электрон. дан. (1 файл). - URL: <http://www.iprbookshop.ru/106363.html>. - Режим доступа: ЭБС IPR BOOKS; для авторизир. пользователей. - ISBN 978-5-7996-2233-6. / .— ISBN 0_159507

учебно-методическая

1. Львова Е. Н. Делопроизводство в системе социальной защиты : учебно-методическое пособие по организации и проведению семинарских занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине по направлению "Социальная работа" - бакалавриат / Е. Н. Львова ; УлГУ, ФГНиСТ. - 2019. - Загл. с экрана. - Неопубликованный ресурс. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный. / .— ISBN 0_39913.

б) Программное обеспечение

- Операционная система "Альт образование"
- Офисный пакет "Мой офис"

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 Букап. – Томск, [2024]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

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

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 «ФИЦТО». – 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.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для выполнения лабораторных работ и практикумов, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций (*выбрать необходимое*)

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для представления 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:

- Мультимедийное оборудование: компьютер/ноутбук, экран, проектор/телевизор
- Компьютерная техника

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ

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

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	Заведующий кафедрой Кандидат педагогических наук, Доцент	Львова Елена Николаевна
	Должность, ученая степень, звание	ФИО