

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан факультета ИЭ

О. Губ Горбова О.Ю.

« 26 » 06 2020 г.

Заведующий кафедрой ГМКУ

С.В. Перфильев Перфильев С.В.

« 26 » 06 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по РОПиМД

А.В. Корячко Корячко А.В.

« 26 » 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.11 «Основы делопроизводства и документооборота»

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль – Информационные технологии в государственном и муниципальном
управлении

ОПОП академического бакалавриата

«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – заочная

Рязань 2020 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Минобрнауки России № 1567 от 10.12.2014 г.

Разработчик

ст. преподаватель
кафедры ГИКУ
(должность, кафедра)

Мерин. - Ю.А. Меркулов
(подпись) (Расшифровка)

Заведующий кафедрой

ГИКУ
(кафедра)

[Подпись]
(подпись) С.В. Пердиков
(Расшифровка)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «13» 05 2020г., протокол № 9

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата .

Программа по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота» составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», установленные Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень высшего образования бакалавриат) (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014г. № 1567).

Программа предназначена для студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) «Государственное и муниципальное управление», реализуемой по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень высшего образования бакалавриат).

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота» является сформировать у студентов компетенции в области документационного обеспечения управления.

Для решения поставленных целей определены следующие задачи:

1. получение системы знаний о теоретических основах делопроизводства и документооборота;
2. ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими процесс формирования документооборота в государственных и частных организациях РФ;
3. изучение основных принципов и правил создания, учета, движения, хранения и архивирования документов, действующих в РФ;
4. рассмотрение необходимых реквизитов документов, принятых как в РФ, так и в международной практике.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные понятия и терминологию документального обеспечения управления Уметь: использовать достижения информатики, исторической науки, права для изучения документов Владеть: методологией изучения функций документа
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: основные справочно-правовые системы в области делопроизводства и документооборота Уметь: использовать справочно-правовые ресурсы, в том числе в области документационного обеспечения управления Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федера-	Знать: правила создания методических и справочных материалов Уметь: разрабатывать и оформлять методические и справочные материалы Владеть: навыками разработки и оформления методических и справочных материалов

	ции, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<p>Знать: основные принципы и основные требования к организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Уметь: составлять и оформлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: инструментами составления и оформления документов в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» относится к вариативной части ОПОП – профессиональные дисциплины (блок 1).

Дисциплина изучается по заочной форме обучения на 2 курсе, базируется на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплины «Введение в профессиональную деятельность».

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота» является основой для дальнейшего изучения дисциплин профессионального цикла, таких как «Трудовое право», «Государственная и муниципальная служба» и др., а также выполнения студентами научно-исследовательской работы в рамках выбранной научной тематики, прохождения производственной и преддипломной практик, а также при написании выпускной квалификационной работы и подготовки выпускной работы.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы (ЗЕ) = 144 академических часа

Вид учебной работы	Всего часов
	Очная форма

Общая трудоемкость дисциплины, в том числе:	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	12,65
Лекции	4
Практические занятия	6
Лабораторные работы	-
Консультации	2
ИКР	0,65
Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	131,35
Самостоятельные занятия	111,3
КРП	11,7
Контроль	8,35
Вид промежуточной аттестации обучающихся–Экзамен, КР	-

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

В структурном отношении программа представлена следующими модулями:

I Модуль. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

- 1) Основные положения по документированию управленческой деятельности
- 2) Унификация и стандартизация управленческих документов
- 3) Виды документов и их классификация
- 4) Основные требования к оформлению и размещению реквизитов документов
- 5) Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств
- 6) Требования к бланкам

II Модуль. Особенности деловой переписки

- 1) Деловое письмо в условиях унификации
- 2) Правила оформления делового письма
- 3) Виды писем
- 4) Международные письма

III Модуль. Правила документирования организационно-распорядительной деятельности

- 1) Организационная документация
 - 1.1. Устав
 - 1.2. Положение
 - 1.3. Инструкция.
- 2) Распорядительная документация
 - 2.1. Классификация распорядительных документов
 - 2.2. Общие правила оформления распорядительной документации
 - 2.3. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения
 - 2.3.1. Постановление и решение
 - 2.4. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения
 - 2.4.1. Указание и распоряжение
 - 2.4.2. Приказ

IV Модуль. Документирование деятельности коллегиальных органов

- 1) Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний
- 2) Структура доклада и отчета на заседаниях, совещаниях
 - 2.1 Структура и цель
 - 2.2 Структура и образец
 - 2.3 Правила написания служебных документов
- 3) Требования к составлению и оформлению протоколов

V Модуль. Документирование информационно-справочных материалов

- 1) Докладная записка
- 2) Служебная записка
- 3) Объяснительная записка
- 4) Акт
- 5) Справка
- 6) Телеграмма

VI Модуль. Документы по установлению трудовых отношений и учету кадров

- 1) Оформление документации на прием работника
- 2) Оформление документации на совмещение и совместительство работника
- 3) Оформление документации на перевод и перемещение работника
- 4) Оформление документации на увольнение работника
- 5) Оформление документации на отпуск работника
- 6) Оформление документации на командирование работника
- 7) Правила оформления и работы с трудовыми книжками
- 8) Правила формирования личного дела работника
- 9) Правила оформления личной карточки работника

VII Модуль. Локальные нормативные акты

- 1) Локальные нормативные акты, предусмотренные ТК РФ
- 2) Локальные нормативные акты, не предусмотренные ТК РФ

VIII Модуль. Организация работы с документами, систематизация документов и формирование номенклатуры дел

- 1) Общие правила организации работы с документами
- 2) Организация работы с исходящими документами
- 3) Организация работы с входящими документами
- 4) Организация работы с внутренними документами
- 5) Контроль исполнения документов

IX Модуль. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив

- 1) Виды архивов, их задачи и функции
- 2) Порядок подготовки и передачи дел в архив
- 3) Условия хранения документов
- 4) Выдача документов из архивохранилища
- 5) Исполнение запросов граждан и организаций

X Модуль. Делопроизводство с помощью компьютера

- 1) Виды электронных ресурсов в части формирования документооборота в организации
- 2) Особенности применения 1С в части формирования регламентированного управленческого учета

4.2. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).

№ п/п	Тема	Общая трудоемкость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. КР
			все го	лекции	практические занятия	лабораторные работы	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I Модуль. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	13,25	0,75	0,25	0,5		12,5
2	II Модуль. Особенности деловой переписки	13,25	0,75	0,25	0,5		12,5
3	III Модуль. Правила документирования организационно-распорядительной деятельности	13,25	0,75	0,25	0,5		12,5
4	IV Модуль. Документирование деятельности коллегиальных органов	13,25	0,75	0,25	0,5		12,5
5	V Модуль. Документирование информационно-справочных материалов	13,5	1	0,5	0,5		12,5
6	VI Модуль. Документы по установлению трудовых отношений и учету кадров	13,5	1	0,5	0,5		12,5
7	VII Модуль. Локальные нормативные акты	14	1,5	0,5	1		12,5
8	VIII Модуль. Организация работы с документами, систематизация документов и формирование номенклатуры дел	14	1,5	0,5	1		12,5
9	IX Модуль. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив	13	0,5	0,5	0		12,5
10	X Модуль. Делопроизводство с помощью компьютера	14	1,5	0,5	1		12,5
	Контроль	9					
	<i>всего</i>	144	10	4	6		125

4.3. Виды практических и самостоятельных работ

№ п/п	Тема	Вид занятий*	Содержание	Часы
1	I Модуль. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	ПР	Дискуссия на тему: «Сущность делопроизводства и документирования». Задание на тему «Виды документов и их классификация».	0,5
		СР	Работа с нормативно-правовой и учебной литературой, подготовка к практическим занятиям	12,5
2	II Модуль. Особенности деловой переписки	ПР	Публичный доклад с презентацией. Задание на тему «Правила оформления деловой переписки»	0,5
		СР	Работа с нормативно-правовой и учебной литературой, подготовка к практическим занятиям	12,5
3	III Модуль. Правила документирования организационно-распорядительной деятельности	ПР	Публичный доклад с презентацией. Задание на тему «Правила документирования организационно-распорядительной документации»	0,5
		СР	Работа с нормативно-правовой и учебной литературой, подготовка к практическим занятиям	12,5
4	IV Модуль. Документирование деятельности коллегиальных органов	ПР	Задание на тему: «Документирование деятельности коллегиальных органов»	0,5
		СР	Работа с нормативно-правовой и учебной литературой, подготовка к практическим занятиям	12,5
5	V Модуль. Документирование информационно-справочных материалов	ПР	Публичный доклад с презентацией	0,5
		СР	Работа с нормативно-правовой и учебной литературой, подготовка к практическим занятиям	12,5
6	VI Модуль. Документы по установлению трудовых отношений и учету кадров	ПР	Публичный доклад с презентацией. Задание на тему: «Документирование трудовых отношений и учету кадров»	0,5
		СР	Работа с нормативно-правовой и учебной литературой, подготовка к практическим занятиям	12,5
7	VII Модуль. Локальные нормативные акты	ПР	Публичный доклад с презентацией	1
		СР	Работа с нормативно-правовой и учебной литературой, подготовка к практическим занятиям	12,5
8	VIII Модуль. Организация работы с документами, систематизация документов и формирование номенклатуры дел	ПР	Публичный доклад с презентацией. Задание на тему: «Документирование трудовых отношений и учету кадров»	1
		СР	Работа с нормативно-правовой и учебной литературой, подготовка к практическим занятиям	12,5
9	IX Модуль. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив	СР	Работа с нормативно-правовой и учебной литературой, подготовка к практическим занятиям Написание курсовой работы	10,5 2
10	X Модуль. Делопроизводство с помощью компьютера	ПР	Публичный доклад с презентацией. Задание на тему: «Делопроизводство	1

			с помощью компьютера»	
		СР	Работа с нормативно-правовой и учебной литературой, подготовка к практическим занятиям Написание курсовой работы	2,5 10

* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 286 с. — 978-5-89289-853-9. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/61288.html>

2.Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.И. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 156 с. — 978-5-374-00261-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10665.html>

3.Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова, М.А. Шитова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — 2227-8397. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/1537.html>

4.Методическое обеспечение дисциплины (см. документ «Методическое обеспечение по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота»).

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота»)

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная учебная литература:

1.Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 286 с. — 978-5-89289-853-9. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/61288.html>

2.Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.И. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 156 с. — 978-5-374-00261-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10665.html>

3.Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова, М.А. Шитова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 237 с. — 2227-8397. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/1537.html>

б) дополнительная учебная литература:

4.Идрисова А.Р. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Р. Идрисова, А.Э. Ахметова. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2010. — 180 с. — 978-5-7882-0940-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63488.html>

5.Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс] / А.В. Непогода, П.А. Семченко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1534.html>

6. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юстицинформ, 2011. — 256 с. — 978-5-7205-1072-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13407.html>

в) законодательные и нормативные акты

7. Гражданский кодекс Российской Федерации Часть I от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Часть II от 26.01.1996 № 14-ФЗ //Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/9027690>

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ// Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/901807664>

9. Об электронной подписи: Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ// Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/902271495>

10. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 01.10.2004 №125-ФЗ// Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/901912288>

11. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ// Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/901978846>

12. О персональных данных: Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2006 №152-ФЗ//Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/901990046>

13. О трудовых книжках (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"): Постановление Правительства Российской Федерации 16.04.2003 №225 //Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/901858904>

14. Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации: Постановление Госкомстата Российской Федерации от 24.03.1999 №20 //Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/901734230>

15. О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ: Положение, утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 №03-33/ж //Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/901870252>

16. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 //Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/901877934>

17. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утв. Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. №69 //Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/901877934>

18. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения//Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/1200003829>

19. ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования //Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/1200028901>

20. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов //Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/1200031361>

21. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ 6.30-2003: утв. Росархивом //Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/499077169>

22. ГОСТ Р 1.5-2002 Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению //Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/1200030890>

23. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: утв.Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1//Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/901885307>

24. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения": утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 //Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/902233422>

25. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 №76 //Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru//document/902198645>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>.
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online>
3. Сайт центра компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.edou.ru>
4. Образцы и шаблоны документов [Электронный ресурс]. – URL: <http://working-papers.ru>

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

– Электронно-библиотечная система «Лань», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля. – URL: <https://e.lanbook.com/>

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

1) написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

3) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии. Тогда лекция будет гораздо понятнее. Однако легче при изучении курса следовать изложению материала на лекции. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).
- при подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции (10-15 минут),
- в течение периода времени между занятиями выбрать время (минимум 1 час) для самостоятельной работы, проверить термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

9.2. Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении занятий по дисциплине используются следующие элементы электронного обучения:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;

- поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;

- доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам.

В учебном процессе применяются следующие информационные технологии:

- чтение лекций с использованием презентаций;
- выполнение студентами заданий с использованием лицензионного или свободно распространяемого программного обеспечения, установленного на рабочих местах студента в компьютерных классах и в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

Перечень профессиональных баз данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационных справочных систем:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>. – Режим доступа: свободный доступ.

- Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: свободный доступ (будние дни – 20.00-24.00, выходные и праздничные дни – круглосуточно);

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

<p>Главный учебный корпус, а.426 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы</p>	<p>60 посадочных мест, ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ven Q, экран), специализированная мебель (стулья-60, столы-30), доска</p>
<p>Главный учебный корпус, а.437 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных</p>	<p>25 посадочных мест, специализированная мебель (стулья-25, столы-13), доска</p>

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
Главный учебный корпус, а.424а Помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска