

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра УПК  
Заведующий кафедрой УПК



А.В. Борисов

14 мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

28 мая 2020 г.



Кафедра «Административное право, экологическое право,  
информационное право»

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Делопроизводство и режим секретности**

Специальность:	<u>40.05.02 – Правоохранительная деятельность</u>
Специализация:	<u>Административная деятельность</u>
Квалификация выпускника:	<u>Юрист</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 14 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.Ю. Филиппова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 10 13 мая 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">С.Л. Лобачев</p>
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 532098  
Подписал: Заведующий кафедрой Лобачев Сергей Львович  
Дата: 13.05.2020

Москва 2020 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» являются:

- изучение и освоение законодательных и нормативно-правовых основ регламентирования делопроизводства и режима секретности;
- изучение конфиденциальных документов, входящих в информационно-документационную кадровую систему;
- формирование целостного представления о конфиденциальной документации предприятий, учреждений, организаций (документы, содержащие коммерческую тайну организации, и персональные данные сотрудников), а также знание принципов отнесения документации к конфиденциальной и принципов организации работы с конфиденциальной документацией;
- изучение и освоение принципов охраны конфиденциальной информации в организации, учреждении;
- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Делопроизводство и режим секретности" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности:**

**Знания:** правила описания основных комплексов документации; модели, схемы, структуры, описывающие закономерности использования ПК и информационных технологий толкование текстов нормативных правовых документов; объекты, предметы, понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса); методы, средства, приемы, алгоритмы, способы создания и оформления документации.

**Умения:** высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы о причинах возникновения той или иной ситуации (состояния, события), о путях (тенденциях) ее развития и последствиях; выбирать способы, методы, приемы обобщения и анализа информации, алгоритмы, меры, средства, модели, законы, критерии для решения задач курса; оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы на языке символов (терминов, формул, образов), введенных и используемых в курсе; оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы на языке символов (терминов, формул, образов), введенных и используемых в курсе. выбирать, выделять, отделять объекты курса из окружающей среды; высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы о причинах возникновения той или иной ситуации (состояния, события), о путях (тенденциях) ее развития и последствиях. находить нестандартные способы решения задач кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу.

**Навыки:** приемами организации планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности; правилами использования знаний нормативно-правовых документов; правилами работы с компьютером как средством управления информацией; навыками организовывать планирование, анализ, рефлексию, самооценку своей учебно-познавательной деятельности; системами, их элементами (базовые объекты курса), связями между ними, внешнюю среду, процессы, функции и состояния систем классификацией, систематизацией, умение дифференцировать факты, явления, объекты, системы, методы, решения, задачи и т.д., самостоятельно формулируя основания для классификации

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

#### **2.2.1. Основы информационной безопасности в правоохранительных органах**

**Знания:** основные закономерности информационных процессов в правовой сфере, основы государственной политики в информационной сфере, методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.

**Умения:** применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.

Навыки: навыками сбора, систематизации и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКО-7 Способен разрабатывать и юридически правильно оформлять распорядительные, организационные, информационно-справочные и другие служебные документы.	ПКО-7.1 Знать правовые основы, устанавливающие требования к разработке и оформлению распорядительных, организационных, информационно-справочных и других служебных документов. ПКО-7.2 Уметь составлять процедурно-процессуальные документы.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 8
Контактная работа	8	8,25
Аудиторные занятия (всего):	8	8
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	96	96
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ТК	ТК
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Диф.зачёт	Диф.зачёт

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	<p>Раздел 1</p> <p>Создание документов в федеральном органе исполнительной власти</p> <p>Предмет, задачи, структура, содержание курса. Место курса среди других дисциплин. Источники изучения курса. Рекомендуемая обязательная и дополнительная литература. Понятие «делопроизводство»: цели и задачи. Инструкция по делопроизводству. Общие положения. Основные понятия. Бланки документов. Оформление реквизитов документов. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти. Оформление отдельных видов документов в федеральных органах исполнительной власти. Состав документов федерального органа исполнительной власти. Приказ, распоряжение. Положение, правила, инструкция. Протокол заседания (совещания). Служебная переписка. Записка (аналитическая,</p>	1				11	12	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		докладная, служебная, объяснительная). Делопроизводство по обращениям граждан. Организация конфиденциального делопроизводства в транспортных организациях							
2	8	Раздел 2 Организация документооборота. Работа исполнителя с документами Принципы организации документооборота. Прием и первичная обработка поступающих документов Предварительное рассмотрение документов .Регистрация поступающих документов. Порядок рассмотрения документов руководством федерального органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей. Организация работы с отправляемыми документами. Регистрация отправляемых документов. Отправка документов. Регистрация и прохождение внутренних документов. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции. Учет и анализ объемов документооборота. Контроль исполнения					8	8	ТК, Тестирование



№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		документов. Условия и правила работы исполнителя с документами. Сроки исполнения документов.							
3	8	Раздел 3 Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства. Источники нормативного регулирования конфиденциального делопроизводства Понятие конфиденциального делопроизводства. Признаки конфиденциального делопроизводства. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства. Цели открытого и конфиденциального документооборота. Принципы конфиденциального документооборота. Разрешительный порядок доступа к сведениям конфиденциального характера. Конфиденциальность и ограниченность доступа как правовые категории. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. Узкий и широкий подходы к информации ограниченного доступа – соотношение информации ограниченного доступа с	1		1		17	19	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>государственной тайной. Стадии конфиденциального документооборота и их логическое обоснование. Понятие источников правового регулирования. Характеристика источников регулирования отношений в сфере оборота и защиты документов, содержащих сведения конфиденциального характера. Классификатор правовых актов. История развития законодательства в сфере защиты и оборота документов конфиденциального характера. Перспективы развития законодательства в сфере защиты и оборота документов конфиденциального характера. Роль, значение и место Постановлений Правительства РФ в системе источников, регулирующих конфиденциальный документооборот. Роль и значение указов Президента РФ в регулировании соответствующих отношений. Регулирование защиты и оборота сведений конфиденциального характера отраслевыми органами исполнительной власти. Локальные нормативные акты, регулирующие защиту и оборот</p>							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>сведений конфиденциального характера. Понятие и признаки локальных нормативных актов. Соотношение локальных нормативных актов и индивидуальных распорядительных актов. Способы утверждения локальных нормативных актов. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов. Об-жалование принятых локальных нормативных актов. Структура и содержание локальных нормативных актов в сфере защиты и оборота документов, содержащих сведения конфиденциального характера. Роль и значение актов судебных органов в регулировании отношений в сфере конфиденциального делопроизводства. Обязательность актов судебных органов в правоприменительной практике. Действие источников конфиденциального делопроизводства в пространстве, во времени и по кругу лиц.</p>							
4	8	<p>Раздел 4 Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности</p>			1		20	21	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>коммерческой тайны. Классификация сведений конфиденциального характера по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Последовательность развития и преемственность источников правового регулирования конфиденциального документооборота. Служебные сведения, составляющие служебную тайну. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Персональные данные (сведения о гражданах). Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее). Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них. Другие основания классификации конфиденциальных документов – по стадиям обработки,</p>							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>по кругу лиц, имеющих право доступа и т.д.</p> <p>Понятие коммерческой тайны. Нормативная основа регулирования отношений по поводу коммерческой тайны. Нормативные подходы к регулированию отношений по поводу государственной и коммерческой тайн. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны. Понятие служебной тайны. Критерии распространения на документацию режима служебной тайны. Сведения, которые не могут относиться к служебной тайне. Включение в режим служебной тайны иных категорий конфиденциальных сведений (персональных данных, коммерческой тайны и др.). Гриф «Для служебного пользования». Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Прием и учет (регистрация) соответствующих документов. Передача и отправка документов для служебного пользования. Формирование дел из</p>							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		документов для служебного пользования. Уничтожение соответствующих документов. Проверка наличия документов для служебного пользования. Снятие пометки «Для служебного пользования» с соответствующих документов.							
5	8	Раздел 5 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну. Понятие персональных данных. История развития законодательства о персональных данных. Нормативная основа защиты персональных данных. Состав персональных данных. Классификация персональных данных. Формирование личного дела. Получение и обработка персональных данных. Основные требования при обработке персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право доступа к персональным данным. Передача персональных данных. Особенности регулирования отношений по защите персональных данных государственных служащих.	1		1		20	22	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Формирование личного дела государственного служащего. Регулирование отношений по поводу персональных данных на локальном уровне. Положение о персональных данных. Порядок утверждения положения о персональных данных. Обязательность разработки, утверждения и применения положения о персональных данных. Ответственность за нарушения режима защиты персональных данных.							
6	8	Раздел 6 Организация конфиденциального документооборота.	1		1		20	22	
7	8	Раздел 7 Зачет с оценкой						4	Диф.зачёт
8		Всего:	4		4		96	108	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 3 Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства. Источники нормативного регулирования конфиденциального делопроизводства	Понятие, признаки и особенности конфиденциального делопроизводства. Соотношение общего (открытого) и конфиденциального документооборота (делопроизводства ограниченного доступа). Соотношение категорий «защита» и «охрана». Принципы конфиденциального делопроизводства. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. Понятие информации. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Персональные данные (сведения о гражданах).	1
2	8	РАЗДЕЛ 4 Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	Понятие коммерческой тайны. Нормативная основа регулирования отношений по поводу коммерческой тайны. Нормативные подходы к регулированию отношений по поводу государственной и коммерческой тайн. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны. Служебные сведения, составляющие служебную тайну. Режим служебной тайны.	1
3	8	РАЗДЕЛ 5 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.	Состав персональных данных. Нормативная основа защиты персональных данных. Положение о защите персональных данных (порядок разработки и принятия, содержание) и другие локальные нормативные акты. Общие требования при обработке персональных данных. Порядок получения персональных данных. Порядок передачи персональных данных. Персональные данные государственного служащего. Формирование личного дела государственного служащего.	1
4	8	РАЗДЕЛ 6 Организация конфиденциального документооборота.	Подготовка и издание документов. Доступ, изготовление, отправка документов. Учет документов. Хранение и уничтожение документов.	1
ВСЕГО:				4/0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.



## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Создание документов в федеральном органе исполнительной власти	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4],[5],[6]	11
2	8	РАЗДЕЛ 2 Организация документооборота. Работа исполнителя с документами	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4],[5],[6]	8
3	8	РАЗДЕЛ 3 Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства. Источники нормативного регулирования конфиденциального делопроизводства	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4],[5],[6]	17
4	8	РАЗДЕЛ 4 Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4],[5],[6]	20
5	8	РАЗДЕЛ 5 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4],[5],[6]	20
6	8	РАЗДЕЛ 6 Организация конфиденциального документооборота.	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4],[5],[6]	20
ВСЕГО:				96

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Конфиденциальное делопроизводство	В.П. Егоров, А.В. Слинков	Юридический институт МИИТа, 2015 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы
2	Документоведение	Л. А. Доронина	Издательство Юрайт, 2018 <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	Все разделы
3	Документоведение. Документационный сервис	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.	Издательство Юрайт, 2018 <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	Все разделы
4	Делопроизводство и режим секретности	В.П. Егоров, А.В. Слинков	Юридический институт МИИТа, 2016 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
5	Методика защиты информации в организациях	Ю.И. Коваленко, Г.И. Москвитин, М.М. Тараскин.	Русайнс, 2018 <a href="https://www.book.ru">https://www.book.ru</a>	Все разделы
6	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.	Издательство Юрайт, 2018 <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	Все разделы

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)  
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство  
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации  
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»  
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»  
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела  
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт  
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система  
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)  
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Microsoft Windows,

Microsoft Office,

Интернет-браузер,

СПС «Консультант Плюс»,

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miiit.ru/>.

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.