

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра СТ
Заведующий кафедрой СТ



И.В. Федякин

17 сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

17 сентября 2020 г.



Кафедра «Экономика транспортной инфраструктуры и управление
строительным бизнесом»

Автор Коробов Юрий Михайлович, к.и.н., старший научный
сотрудник

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Документационное обеспечение управления в организациях сферы
гостеприимства и общественного питания**

Направление подготовки:	43.03.03 – Гостиничное дело
Профиль:	Гостиничная деятельность
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 31 августа 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 17 31 августа 2020 г. Заведующий кафедрой  И.В. Федякин
--	--

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: 314524
Подписал: Заведующий кафедрой Федякин Иван
Владимирович
Дата: 31.08.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления в организациях сферы гостеприимства и общественного питания» является получение студентами знаний, умений и навыков, обеспечивающих квалифицированную и высокоэффективную профессиональную деятельность в сфере организации современного документационного обеспечения управления туризмом на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Дисциплина предполагает решение следующих задач:

- сформировать представление о глубоких исторических корнях развития делопроизводства;
- изучить основы делопроизводства и значения управленческой документации в системах управления организациями;
- подчеркнуть роль служб документационного обеспечения управления в современной организации;
- изучить и освоить правила оформления реквизитов документов;
- сформировать навыки составления организационно-распорядительных документов по основным направлениям работы административно-управленческих служб;
- изучить и освоить организацию работы с документами, их учета и хранения

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Документационное обеспечение управления в организациях сферы гостеприимства и общественного питания" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

2.2. Наименование последующих дисциплин

**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	ПКР-5 Способен использовать специализированные программные продукты и базы данных для реализации проектной деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	ПКР-5.2 Обеспечивает информационное сопровождение проектов на всех этапах проектирования.

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 7
Контактная работа	42	42,15
Аудиторные занятия (всего):	42	42
В том числе:		
лекции (Л)	14	14
практические (ПЗ) и семинарские (С)	28	28
Самостоятельная работа (всего)	66	66
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

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	7	Раздел 1 Генезис, диалектика и современное состояние отечественного делопроизводства Объект и предмет делопроизводства. История развития отечественных служб документации	2		4			20	26	, Тестирование
2	7	Раздел 2 Нормативные положения по документационному обеспечению управления Документационное обеспечение управления (ДОУ) и Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Стандартизация и её значение	2		4			15	21	ПК1
3	7	Раздел 3 Документы и их классификация Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правила оформления реквизитов документов.	2		4			15	21	, Тестирование
4	7	Раздел 4 Система организационно-распорядительной документации и документы по личному составу	2		4			16	22	, 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
		Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы по личному составу. Общая характеристика документации по личному составу. Трудовой договор. Приказ по личному составу. Трудовая книжка. Личный листок по учету кадров. Личные дела. Заявление о приеме на работу. Заявление о прекращении трудового договора.							
5	7	Раздел 5 Основные принципы организации работы с документами Документооборот и документо-потоки. Прием поступающих документов, организация доставки документов. Организация рассмотрения документов. Регистрация документов. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов.	2		6			8	ПК2
6	7	Раздел 6 Хранение документов Формирование и оформление дел.	2		2			4	, Тестирование

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение в архив предприятия. Экспертная служба.							
7	7	Раздел 7 Изготовление документа на компьютере. Документооборот на компьютере. Изготовление документа на компьютере. Документооборот на компьютере.	2		4			6	Тестирование
8	7	Раздел 8 Промежуточная аттестация						0	ЗаО
9		Всего:	14		28		66	108	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 28 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	7	РАЗДЕЛ 1 Генезис, диалектика и современное состояние отечественного делопроизводства	Объект и предмет делопроизводства.	4
2	7	РАЗДЕЛ 2 Нормативные положения по документационному обеспечению управления	Документационное обеспечение управления (ДООУ) и Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).	4
3	7	РАЗДЕЛ 3 Документы и их классификация	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).	4
4	7	РАЗДЕЛ 4 Система организационно-распорядительной документации и документы по личному составу	Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документы по личному составу. Общая характеристика документации по личному составу. Трудовой договор. Приказ по личному составу. Трудовая книжка. Личный листок по учету кадров. Личные дела. Заявление о приеме на работу. Заявление о прекращении трудового договора.	4
5	7	РАЗДЕЛ 5 Основные принципы организации работы с документами	Документооборот и документопотоки. Прием поступающих документов, организация доставки документов. Организация рассмотрения документов. Регистрация документов. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов.	4
6	7	РАЗДЕЛ 5 Основные принципы организации работы с документами	Работа с государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003, проработка учебного материала, поиск электронных источников информации, подготовка документов для практических занятий. Подготовка докладов с презентацией.	2
7	7	РАЗДЕЛ 6 Хранение документов	Формирование и оформление дел. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение в архив предприятия. Экспертная служба.	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
8	7	РАЗДЕЛ 7 Изготовление документа на компьютере. Документооборот на компьютере.	Изготовление документа на компьютере.	2
9	7	РАЗДЕЛ 7 Изготовление документа на компьютере. Документооборот на компьютере.	Работа с нормативными документами и законодательной базой; Подготовка докладов с презентацией на практических занятиях	2
ВСЕГО:				28/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) непредусмотрены

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательный процесс использует следующие виды образовательных технологий:

Лекции

Лекция используется для изложения более или менее объемистого учебного материала, и поэтому она занимает почти весь урок. Естественно, что с этим связана не только определенная сложность лекции как метода обучения, но и ряд ее специфических особенностей.

Важным моментом в проведении лекции является предупреждение пассивности обучающихся и обеспечение активного восприятия и осмысления ими новых знаний.

Определяющее значение в решении этой задачи имеют два дидактических условия:

- 1) во-первых, само изложение материала учителем должно быть содержательным в научном отношении, живым и интересным по форме;
- 2) во-вторых, в процессе устного изложения знаний необходимо применять особые педагогические приемы, возбуждающие мыслительную активность школьников и способствующие поддержанию их внимания.

Один из этих приемов – создание проблемной ситуации. Самым простым в данном случае является достаточно четкое определение темы нового материала и выделение тех основных вопросов, в которых надлежит разобраться обучающимся.

Практические занятия

Практическое занятие - целенаправленная форма организации педагогического процесса, направленная на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки.

Практические занятия предназначены для углубленного изучения учебных дисциплин и играют важную роль в выработке у студентов умений и навыков применения полученных знаний для решения практических задач совместно с педагогом. Кроме того, они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи.

Цель практических занятий - углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Она должна быть ясна не только педагогу, но и студентам.

План практических занятий отвечает общим идеям и направленности лекционного курса и соотношен с ним в последовательности тем. Он является общим для всех педагогов и обсуждается на заседании кафедры.

Опросы

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные блиц-опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный блиц-опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время (10-15 мин.).

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения зачета, когда необходимо проверить знания студентов по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на действующее семейное законодательство.

Решение задач

Решение задач осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента.

Студенту объявляется условие задачи, решение которой он излагает устно и представляет на ПК. Длительность решения задачи – 10 минут.

Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность применения форм решения, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки материала.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится три раза в течение изучения дисциплины (семестр), с использованием персональных компьютеров и программного обеспечения АСТ-тест. Не менее, чем за 2 недели до проведения тестирования, преподаватель должен передать задания в тестовой форме с отмеченными правильными ответами системному администратору для введения заданий в тестовую компьютерную оболочку, а также определить критерии оценки.

Не менее, чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, нормативные правовые акты и теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Каждому студенту отводится на тестирование 40 минут, по 2 минуты на каждое задание. Для каждого студента 20 заданий определяются компьютером путем случайной выборки из базы тестовых заданий. Оценка результатов тестирования производится компьютерной программой, результат выдается немедленно по окончании теста. До окончания теста студент может еще раз просмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, иными нормативными актами не разрешено.

В качестве интерактивных технологий на занятиях используются:

Дискуссия (от лат. discussion — рассмотрение, исследование) — это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций. По сравнению с распространенной в обучении лекционно-семинарской формой обучения дискуссия имеет ряд преимуществ:

1. Дискуссия обеспечивает активное, глубокое, личностное усвоение знаний. Хотя лекция является более экономичным способом передачи знаний, дискуссия может иметь гораздо более долгосрочный эффект. Активное, заинтересованное, эмоциональное обсуждение ведет к осмысленному усвоению новых знаний, может заставить человека задуматься, изменить или пересмотреть свои установки.

2. Во время дискуссии осуществляется активное взаимодействие обучающихся.

3. Обратная связь с обучающимися. Дискуссия обеспечивает видение того, насколько хорошо группа понимает обсуждаемые вопросы, и не требует применения более формальных методов оценки.

Дискуссионный метод помогает решать следующие задачи:

обучение участников анализу реальных ситуаций, а также формирование навыков

отделения важного от второстепенного и формулирования проблемы;

моделирование особо сложных ситуаций, когда даже самый способный студент не в состоянии единолично охватить все аспекты проблемы;

формирование способности критически оценивать и защищать свои убеждения.

Метод проектов — система обучения, при которой учащиеся приобретают знания и

умения в процессе самостоятельного планирования и выполнения постепенно услож-

няющихся практических заданий — проектов. Проект — это комплекс поисковых,

исследовательских, расчетных, графических и других видов работ, выполняемых

учащимися самостоятельно, но под руководством преподавателя, с целью практического

или теоретического решения значимой проблемы.

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	7	РАЗДЕЛ 1 Генезис, диалектика и современное состояние отечественного делопроизводства	Подготовка докладов по конспектам лекций, учебной и научной литературе. Басаков, М.И., Замыцкова, О.И. Дело-производство. [Документационное обеспечение управления] [Текст]: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. НТБ МИИТ	20
2	7	РАЗДЕЛ 2 Нормативные положения по документационному обеспечению управления	Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовка докладов с презентацией на практических занятиях. ГОСТ Р 6-30.3003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: Изд-во стандартов, 2003. НТБ МИИТ	15
3	7	РАЗДЕЛ 3 Документы и их классификация	Работа с нормативными документами и законодательной базой, подготовка докладов с презентацией на практических занятиях.	15
4	7	РАЗДЕЛ 4 Система организационно-распорядительной документации и документы по личному составу	Работа с нормативными документами и законодательной базой; Басаков, М.И., Замыцкова, О.И. Дело-производство. [Документационное обеспечение управления] [Текст]: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. НТБ МИИТ	16
ВСЕГО:				66

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	ГОСТ Р 6-30.3003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».		М.: Изд-во стандартов, 2003 НТБ МИИТ	Все разделы
2	Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления] [Текст]: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования	Басаков, М.И., Замыцкова, О.И.	Ростов-на-Дону: Феникс, 2013 НТБ МИИТ	Все разделы
3	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст]	Быкова, Т.А., Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В. под общ. ред. Т.В. Кузнецовой	М.: ИНФРА-М, 2012 НТБ МИИТ	Все разделы
4	Делопроизводство [Текст]	Басовская Е.Н. и др	М.: Форум, , 2010 НТБ МИИТ	Все разделы
5	Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления [Текст]	Кабашов, С.Ю.	М.: ИНФРА-М,, 2013 НТБ МИИТ	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
6	Делопроизводство	Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.	М., 2012 НТБ МИИТ	Все разделы
7	История делопроизводства в России (до 1917 г.)	Илюшенко М.П.	М., 2007 НТБ МИИТ	Все разделы
8	Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии)	Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л.	М., 2008 НТБ МИИТ	Все разделы

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

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС

Интернет-ресурсы

1. www.gosthelp.ru/gost/gost616.html ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

2. <http://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/ObrDok/> Образцы кадровых документов
3. www.council.gov.ru/files/journalsf/item/20081124110223.pdf Журнал «Делопроизводство»
4. <http://www.garant.ru/> Гарант – законодательство
5. <http://www.consultant.ru/> «Консультант Плюс» – законодательство РФ
6. www.gosthelp.ru/gost/gost616.html ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
7. <http://www.kadrovik.ru/docs/gost.r.51141-98.htm> Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
8. <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-2/2.htm>
9. <http://www.constitution.ru/> Конституция Российской Федерации
10. <http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html> Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями)
11. http://inag.icp.ac.ru/laws/mezhdunar_infobmen.htm Федеральный закон «ОБ УЧАСТИИ В МЕЖДУНАРОДНОМ ИНФОРМАЦИОННОМ ОБМЕНЕ» (с изменениями на 30 июня 2003 года)
12. <http://www.dvabor.narod.ru/docum/inf/inf.htm> Федеральный закон от 20 фев-раля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»

Нормативные документы:

1. ГОСТ 16.48.7.-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Текст].
2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р.6.30-2003. Унифицированная организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Текст].
3. Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Федеральный закон от 29.07.2004 г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне».
6. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 г. №37.
8. «Основные Правила работы архивов организаций», одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.

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

- аудитория с мультимедийным оборудованием; стандартный пакет программ для выхода и работы в сети Интернет (типа Windows Internet Explorer), а также обработки и хранения полученных данных (преимущественно текстовых) на персональном компьютере (типа Microsoft Office).

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

При изучении дисциплины используется лекционная аудитория, оборудованная мультимедийным проектором и экраном. Для каждой лекции готовится презентация. Реализация программы дисциплины требует наличия программного обеспечения:

1. Microsoft Office,
2. Microsoft Power Point.

Для тестирования студентов программы «Конструктор тестов» (оболочка AST).

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

При проведении практических занятий по учебной дисциплине рекомендуется за-слушивание и обсуждение докладов, предварительно подготовленных студентами в ходе самостоятельной работы. В качестве темы доклада может быть выбран вопрос к соответствующей теме практического занятия.

Во вводной части занятия необходимо проверить наличие студентов и их готовность к практическому занятию, объявить тему, цели и учебные вопросы занятия.

Далее следует предоставить слово соответствующему докладчику. Продолжительность доклада – 5-7 минут. После доклада рекомендуется предоставить возможность студентам задать вопросы докладчику, а при необходимости – внести свои добавления и уточнения, ответить на возникшие у аудитории вопросы. После этого следует провести разбор доклада и дать оценку докладчику, исходя из следующих критериев:

I. Оценка структуры доклада:

- наличие поставленной проблемы;
- логичность изложения;
- наличие необходимых структурных частей (вступление, основная часть, заключение) и их полнота;
- наличие анализа использованной литературы.

II. Оценка содержания доклада:

- соответствие содержания заявленной теме;
- полнота раскрытия поставленной проблемы;
- наличие примеров, многообразия концепций (отечественных и зарубежных);
- полнота аргументации и обоснованность выводов;
- наличие у докладчика собственной позиции по данной теме.

В основной части занятия рассматриваются вопросы практической работы на ПК по соответствующей теме.

В заключительной части занятия следует отметить наиболее активных студентов, полноту и качество отработки учебных вопросов, степень достижения поставленных учебных целей. Затем необходимо дать студентам рекомендации по более полному и эффективному изучению вопросов и освоению доступного им массива литературы научного и публицистического профиля.

При изложении лекционного материала используются презентации. Занятия проводятся в аудитории, оснащенной мультимедийным оборудованием

Компьютерные технологии реализуются в рамках системы «преподаватель—компьютер—студент» с помощью обучающих программ различного вида (информационных, тренинговых, контролирующих, развивающих и др.).

Диалоговые технологии связаны с созданием коммуникативной среды, расширением пространства сотрудничества на уровне «преподаватель—студент», «студент—студент» в ходе постановки и решения учебно-познавательных задач.

Тренинговые технологии рассматриваются как система деятельности по отработке определенных алгоритмов учебно-познавательных действий и способов решения типовых задач в ходе обучения (тесты и практические упражнения).

При проведении занятий используется модульно - рейтинговая технология. Основное назначение этой технологии – повышение качества подготовки специалистов за счет

использования рейтинговой многобалльной оценки, модульного построения курса дисциплины, обеспечение условий постоянной соревновательности (конкуренции). Ее отличие заключается в модульном построении курса, увеличение числа контрольных точек в ходе семестра, оперативном гласном отображении работы всех обучающихся, снижении влияния случайных факторов на итоговый результат работы. С точки зрения студентов эта технология должна обеспечивать справедливую оценку, соответствующие права (на стипендию, на соответствующий уровень обучения и т.д.). С точки зрения преподавателя рейтинговая технология должна давать достоверную информацию, возможность анализа и управления учебным процессом в рабочем режиме, не дожидаясь сессионного наплыва студентов. Эффективность практического применения данной технологии в учебном процессе возможна на базе использования средств информатики, компьютеров и программного обеспечения.

При самостоятельной подготовке студентов рекомендуются следующие виды-работы: изучение конспекта лекций; изучение рекомендуемой литературы; - работа с нормативными документами; - поиск и изучение информации в электронных источниках.

Можно воспользоваться пособием: Новиков Ф.А., Опалева Э.А., Степанов Е.О. Учебно-методическое пособие: описание самостоятельной работы студентов (срс). - СПб: СПбГУ ИТМО, 2008. - 90 с. <http://window.edu.ru/resource/374/60374>