



## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью курса «Документоведение и деловая переписка» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с самостоятельно утверждаемым образовательным стандартом СУОС ВО РУТ (МИИТ) по направлению 38.03.03 "Управление персоналом" Направленность (профиль) "Управление персоналом организации" .

.

Задачи дисциплины:

Задачами изучения дисциплины является: формирование системы теоретических представлений о документообороте и делопроизводстве как о самом важном инструменте управления, его принципах и технологии, месте и роли делопроизводства в деятельности компании; создание крепких основ системы конкретных умений, что позволяют успешно применять полученные знания на практике.

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

Учебная дисциплина "Документоведение и деловая переписка" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

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

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

#### **2.1.1. Информационные технологии в управлении персоналом:**

Знания:

Умения:

Навыки:

#### **2.1.2. Корпоративный менеджмент:**

Знания:

Умения:

Навыки:

#### **2.1.3. Математика:**

Знания:

Умения:

Навыки:

#### **2.1.4. Основы теории управления:**

Знания:

Умения:

Навыки:

#### **2.1.5. Правоведение:**

Знания:

Умения:

Навыки:

#### **2.1.6. Русский язык и культура речи:**

Знания:

Умения:

Навыки:

#### **2.1.7. Экономическая теория:**

Знания:

Умения:

Навыки:

### **2.1.8. Этика деловых отношений:**

Знания:

Умения:

Навыки:

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

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Документоведение и деловая переписка

2.2.2. Конфликтология

### 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-1 Способность осуществлять нормирование труда на основе современных методик. | ПКР-1.1 Знать теоретические основы нормирования труда.<br>ПКР-1.2 Владеть методами наблюдения, хронометража, фиксации рабочих процессов вручную и с использованием информационных технологий.<br>ПКР-1.3 Уметь анализировать данные фотографирования рабочего периода, определять затраты труда и его интенсивность.<br>ПКР-1.4 Уметь составлять нормы выработки, времени, нагрузки и иные трудовые нормы с использованием современных методик и информационных технологий.<br>ПКР-1.5 Приводить трудовые нормы в соответствие с законодательством и оптимальной интенсивностью труда, с учетом требований по охране труда. |

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

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

2 зачетные единицы (72 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 5 |
| 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)                                     | 60                      | 60        |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:                               | 72                      | 72        |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:                            | 2.0                     | 2.0       |
| Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля) |                         |           |
| 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/<br>в том числе интерактивной форме |    |       |     |    |       | Всего | 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     | 5       | Раздел 1<br>Раздел 1.<br>Документирование управленческой деятельности<br><br>Тема 1.<br>Документирование.<br>Системы документации<br>Тема 2. Реквизиты управленческих документов<br>Тема 3. Правила составления и оформления документов  | 1   |    | 1     |     | 20 | 22    |       |   |
| 2     | 5       | Раздел 2<br>Раздел 2.<br>Организация работы с документами<br><br>Тема 4. Служба документационного обеспечения<br>Тема 5. Обработка документов<br>Тема 6.<br>Систематизация документов<br>Тема 7. Хранение документов<br>Тема 8.<br>Документооборот в бухгалтерии<br>Тема 9.<br>Документооборот на предприятии транспорта | 1   |    | 1     |     | 20 | 22    |       |   |
| 3     | 5       | Раздел 3<br>Раздел 3.<br>Автоматизация делопроизводства<br><br>Тема 10. Составление электронных документов<br>Тема 11.<br>Автоматизация  | 2   |    | 2     |     | 20 | 24    |       |   |

| №<br>п/п | Семестр | Тема (раздел)<br>учебной дисциплины   | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |       |     |    |       | Формы<br>текущего<br>контроля<br>успеваемости и<br>промежу-<br>точной<br>аттестации |
|----------|---------|---|---|----|-------|-----|----|-------|---|
|          |         |   | Л   | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего |   |
| 1        | 2       | 3   | 4   | 5  | 6     | 7   | 8  | 9     | 10  |
|          |         | работы с документами<br>Тема 12.<br>Автоматизированный контроль исполнения документов |   |    |       |     |    |       |   |
| 4        | 5       | Раздел 4<br>Промежуточная аттестация  | 0   |    | 0     |     | 0  | 4     | Диф.зачёт   |
| 5        |         | Всего:  | 4   |    | 4     |     | 60 | 72    |   |

#### 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      | 5          | Раздел 1. Документирование управленческой деятельности | Тема 3 Правила составления и оформления документов   | 1   |
| 2      | 5          | Раздел 2. Организация работы с документами             | Тема 4. Служба документационного обеспечения<br>Тема 5. Обработка документов<br>Тема 6. Систематизация документов  | 1   |
| 3      | 5          | Раздел 3. Автоматизация делопроизводства               | Тема 10. Составление электронных документов<br>Тема 11. Автоматизация работы с документами<br>Тема 12. Автоматизированный контроль исполнения документов   | 1   |
| 4      | 5          | Раздел 3. Автоматизация делопроизводства               | Тема 10. Составление электронных документов<br>Тема 11. Автоматизация работы с документами<br>Тема 12. Автоматизированный контроль исполнения документов   | 1   |
| 5      | 5          |  | Раздел 3. Автоматизация делопроизводства<br><br>Тема 10. Составление электронных документов<br>Тема 11. Автоматизация работы с документами<br>Тема 12. Автоматизированный контроль исполнения документов | 1   |
| ВСЕГО: |            |  |  | 5/0   |

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

Выполнение курсовых работ по дисциплине учебным планом не предусмотрено

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии, используемые при обучении по дисциплине «Документоведение и деловая переписка», направлены на реализацию компетентностного подхода и широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. При выборе образовательных технологий по усмотрению преподавателя в учебном процессе могут быть использованы в различных сочетаниях активные и интерактивные формы проведения занятий, в том числе:

- лекционно-семинарско-зачетная система;
  - методы активного и интерактивного обучения;
  - внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со студентами (помощь в понимании тех или иных моделей и концепций, подготовка докладов, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.);
  - система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>;
  - система для проведения видео-конференцсвязи;
  - электронная почта;
  - сервис для проведения вебинаров;
  - интернет-ресурсы.
  - информационно-коммуникационные технологии, которые, повышают практическую направленность образовательного процесса, способствуют интенсификации самостоятельной работы студентов и повышению познавательной активности (при реализации образовательной программы используются веб-ресурсы университета и академии, инструменты системы «КОСМОС», электронная информационно-образовательная среда университета, электронная библиотечная система, работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами);
  - система инновационной оценки «портфолио» - создание портфолио в сети Интернет.
- Также для студентов проводятся внеаудиторные консультации в электронной информационно-образовательной среде университета.

Интерактивная форма обучения представлена проведением дискуссий, в ходе проведения которых предусматривается вовлечение в учебный процесс всех студентов группы. При этом эффективность обеспечивается активностью студента не только в отношении преподавателя, но и в отношении других студентов, что позволяет обучающимся обмениваться идеями, что, в свою очередь, приводит к более качественному усвоению знаний.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка теоретического материала по учебным пособиям. К интерактивным технологиям относится отработка отдельных тем, подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов.

Комплексное использование в учебном процессе всех вышеназванных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать будущий выпускник.

Программа реализуется с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Используются интернет- сервисы: система дистанционного обучения "Космос", система конференц связи Cisco WebEx, Skype, электронная почта.

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

| № п/п  | № семестра | Тема (раздел) учебной дисциплины                          | Вид самостоятельной работы студента.<br>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы   | Всего часов |
|--------|------------|---|--|-------------|
| 1      | 2          | 3   | 4  | 5           |
| 1      | 5          | Раздел 1.<br>Документирование управленческой деятельности | самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом; выполнение курсовой работы [1 стр. 12-26, 2 стр. 45, 3 стр. 56-86] | 20          |
| 2      | 5          | Раздел 2.<br>Организация работы с документами             | самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом; выполнение курсовой работы [1 стр. 12-26, 3 стр. 56-86]            | 20          |
| 3      | 5          | Раздел 3.<br>Автоматизация делопроизводства               | самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом; выполнение курсовой работы [1 стр. 40-64, 2 стр. 54-86]            | 20          |
| ВСЕГО: |            |   |  | 60          |

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

### 7.1. Основная литература

| № п/п | Наименование   | Автор (ы)                                 | Год и место издания<br>Место доступа   | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|--|---|--|--|
| 1     | Документационное обеспечение управления: Учебник - 2-е изд.                        | Басаков М.И.                              | М: Феникс, 2013<br>Библиотека РОАТ   | Используется при изучении разделов, номера страниц |
| 2     | Документационное обеспечение управления: Учебное пособие - 2-е изд.                | Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. | М: ИНФРА-М, 2012<br>Библиотека РОАТ  | Используется при изучении разделов, номера страниц |
| 3     | Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров | Кузнецов И.Н.                             | М: Юрайт, ИД Юрайт, 2012<br>Библиотека РОАТ  | Используется при изучении разделов, номера страниц |
| 4     | Документационное обеспечение управления. Практикум: Учебное пособие.               | Пшенко А.В., Доронина Л.А.                | М: ИЦ Академия, 2012<br>Библиотека РОАТ  | Используется при изучении разделов, номера страниц |
| 5     | Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник                | Басаков М.И., Замыцкова О.И.              | М: Феникс, 2013<br>Сайт Российской государственной библиотеки. // <a href="http://www.rsl.ru/">www.rsl.ru/</a> | Используется при изучении разделов, номера страниц |

### 7.2. Дополнительная литература

| № п/п | Наименование   | Автор (ы)                     | Год и место издания<br>Место доступа   | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|--|-------------------------------|--|--|
| 6     | Документационное обеспечение управления - CD-ROM.  | Гринберг А.С.                 | М: ЮНИТИ-ДАНА, 2011<br>Сайт Российской государственной библиотеки. // <a href="http://www.rsl.ru/">www.rsl.ru/</a>       | Используется при изучении разделов, номера страниц |
| 7     | Делопроизводство (документационное обеспечение управления): 100 экзаменационных ответов - 2-е изд., исправ. и доп. | Басаков М.И.                  | М: Феникс, ИКЦ МарТ, 2010<br>Сайт Российской государственной библиотеки. // <a href="http://www.rsl.ru/">www.rsl.ru/</a> | Используется при изучении разделов, номера страниц |
| 8     | Документационное обеспечение управления в организации: Учебное пособие.  | Соколова О.Н., Акимочкина Т.А | М: КноРус, 2010<br>Библиотека РОАТ   | Используется при изучении разделов, номера страниц |
| 9     | Документационное обеспечение управления в организации: Учебное пособие.  | Соколова О.Н., Акимочкина Т.А | М: КноРус, 2010<br>Библиотека РОАТ   | Используется при изучении разделов, номера страниц |
| 10    | Документационное   | Гущина И.А., Зайцева          | М: ИНФРА-М,  | Используется                                       |

|    |  |                               |  |  |
|----|--|-------------------------------|--|--|
|    | обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие       | Н.А.                          | Альфа-М, 2011 Сайт Российской государственной библиотеки. // <a href="http://www.rsl.ru/">www.rsl.ru/</a>    | при изучении разделов, номера страниц              |
| 11 | Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие | Быкова Т.А., Санкина Л.В.     | М: ИНФРА-М, 2013 Сайт Российской государственной библиотеки. // <a href="http://www.rsl.ru/">www.rsl.ru/</a> | Используется при изучении разделов, номера страниц |
| 12 | Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие                    | Ларионова Т.М., Румынина Л.А. | М: Форум, 2012 Сайт Российской государственной библиотеки. // <a href="http://www.rsl.ru/">www.rsl.ru/</a>   | Используется при изучении разделов, номера страниц |

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

1. Официальный сайт РУТ (МИИТ) – <http://miit.ru/>
2. Электронно-библиотечная система РОАТ – <http://biblioteka.rgotups.ru/>
3. Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ - <http://library.miit.ru/>
4. Система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>
5. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – <http://e.lanbook.com/>
7. Электронно-библиотечная система [ibooks.ru](http://ibooks.ru/) – <http://ibooks.ru/>
8. Электронно-библиотечная система «УМЦ» – <http://www.umczdt.ru/>
9. Электронно-библиотечная система «Intermedia» – <http://www.intermedia-publishing.ru/>
10. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» – <http://www.book.ru/>
11. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» – <http://www.znanium.com/>
12. Сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
13. официальные сайты Росстата ([www.gks.ru](http://www.gks.ru)), Банка России ([www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)), Росбизнесконсалтинга ([www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)).
14. Официальный сайт Государственной думы РФ. Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>.
15. <http://www.minfin.ru/> – официальный сайт Министерства финансов РФ;
16. Официальный сайт министерства транспорта РФ (законодательные и нормативно-правовые акты) - <http://www.mintrans.ru/documents>
17. Институт комплексных стратегических исследований <http://www.icss.ac.ru/>
18. <http://garant.ru> - СПС "Гарант"
19. <http://www.rg.ru/oficial> - сайт "Российской газеты". Государственные документы, публикующиеся в газете (и на сайте): федеральные конституционные законы, федеральные законы (в том числе кодексы), указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств (в частности приказы, инструкции, положения и т.д.).

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ,**

## **ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Программное обеспечение позволяет выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине: теоретический курс, практические занятия, тестовые задания, ситуационные задачи и вопросы промежуточной аттестации по курсу.

В наличии имеется следующее программное обеспечение:

- Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: MicrosoftOffice 2003 и выше.

- Программное обеспечение для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения

- Программное обеспечение, необходимое для оформления отчетов и иной документации: MicrosoftOffice 2003 и выше.

- Программное обеспечение для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

- Программное обеспечение - для самостоятельной работы студентов: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

- Программное обеспечение для осуществления учебного процесса с использованием ДОТ – операционная система семейства Windows; Браузер InternetExplorer 8.0 и выше с установленным AdobeFlashPlayer версии 10.3 и выше, AdobeAcrobat .

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Microsoft Windows XP Professional

Microsoft Office Professional 2003

Авторизованный номер лицензиата 61476947ZZE0812

Номер лицензии 41488173

Договор №0005058923-M003249 от 18.12.2006

ABBYY FineReader 11 Professional Edition, PRTG Network Monitir 500

Счет (договор-оферта) № Tr063864 от 12 декабря 2011

ESET NOD32 Antivirus Business Edition

Договор №2015/пр-469 от 14.10.2015

срок действия до 20.12.2017

Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы объединены в Учебно-методический комплекс и размещены по эл.ссылке: <http://www.rgotups.ru/ru/>:

1. Каталог учебных материалов в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Методические материалы и обучение»

2. Каталог учебно-методической литературы и электронных пособий в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Просмотр справочной литературы» - «Библиотека».

3. Каталог учебно-методических комплексов дисциплин – <http://www.rgotups.ru/ru/chairs/> - «Выбор кафедры» - «Выбор документа»

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

Освоение дисциплины «Документоведение и деловая переписка» осуществляется в оборудованных учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебные помещения

укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (переносное мультимедийное оборудование, ноутбук), оборудованы маркерными досками.

В процессе проведения занятий лекционного типа по дисциплине «Документоведение и деловая переписка» используются раздаточные демонстрационные материалы, презентации, учебно-наглядные пособия.

Также в процессе самостоятельной подготовки по дисциплине используются помещения для самостоятельной работы студентов, оборудованные персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет и электронную образовательную среду ВУЗа ( в т.ч. СДО «Космос»), и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории соответствуют требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНИПам.

Технические требования к оборудованию для проведения учебного процесса с частичным использованием ДОТ: колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции); микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции); веб-камера (для участия в видеоконференции); для ведущего: компьютер с процессором IntelCore 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти. Для слушателя: компьютер с процессором IntelCeleron от 2 ГГц (или аналог) и выше, 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего). При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для слушателя). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для слушателей рекомендуется от 1.5 мбит/сек входящего потока.

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

Для подготовки к занятиям по дисциплине "Документоведение и деловая переписка" необходимо заранее ознакомиться с рекомендованной литературой. На занятии необходимо иметь принадлежности для выполнения расчетов (калькулятор). Если дисциплина осваивается с использованием элементов дистанционных образовательных технологий: практические занятия проводятся в интерактивном (диалоговом) режиме, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, электронный практикум (решение проблемных поставленных задач с помощью вычислительной техники и исследованием моделей), также проводятся занятия с использованием компьютерной тестирующей системы.

В рамках самостоятельной работы студент должен изучить теоретический материал, научиться пользоваться справочными таблицами, ответить на вопросы самоконтроля, выполнить тренировочные упражнения. Если дисциплина осваивается с использованием элементов дистанционных образовательных технологий: в рамках самостоятельной работы студент обрабатывает отдельные темы по электронным пособиям, осуществляет подготовку к промежуточному и текущему контролю знаний, в том числе в интерактивном режиме, получает интерактивные консультации в режиме реального времени. Также студент имеет возможность задать вопросы по изучению дисциплины ведущему преподавателю off-line в системе дистанционного обучения «КОСМОС» в разделе «Конференция».

Для допуска к промежуточной аттестации (Зачет с оценкой) студент должен выполнить тестовые задания, подготовить краткое сообщение по выбранной теме и принять участие в обсуждении докладов и сообщений, подготовленных другими студентами. В случае, если студент не присутствовал на лекционных и практических занятиях, для допуска к промежуточной аттестации студент в обязательном порядке должен выполнить реферат по темам, согласованным с преподавателем кафедры, осуществляющим промежуточную аттестацию.

Подробное описание процедуры проведения промежуточной аттестации приведено в ФОС по дисциплине.

Материалы для самостоятельного изучения дисциплины (конспект лекций, электронное пособие, записи видеолекций и вебинаров и т.п.), материалы для практического занятия, а также задания студент может получить по ссылке: Каталог учебных материалов в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Методические материалы и обучение»

С вопросами, возникающими при изучении курса, следует обращаться на кафедру «Экономическая теория и менеджмент», преподаватели которой регулярно проводят консультации в 1 корпусе РОАТ.

Если предмет изучается студентом с использованием элементов дистанционной образовательной технологии, то вопросы по изучению дисциплины могут быть заданы ведущему преподавателю off-line в СДО «Космос» в разделе «Конференция», используя путь: <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Конференция» - в столбце «Название конференции» выбрать строку «Кафедра ЭТ / тел. (499) 151-16-56 (1, 2, 3)» - по столбцу «Название темы» выбрать строку с указанием номера своей группы и необходимого предмета –выбрать «добавить сообщение» - написать свой вопрос.

1. Перед началом сессии, с которой начинается изучение данного предмета, студент должен ознакомиться с материалами дисциплины, представленными в системе КОСМОС. (Рабочая программа дисциплины, фонд оценочных средств, методические указания и др.)

2. Студент должен иметь при себе:

- распечатанное задание для выполнения доклада/реферата;
- основную литературу, рекомендованную при изучении курса;

3. Материалы для подготовки докладов и задания на практические занятия выдает преподаватель кафедры, осуществляющий промежуточную аттестацию в соответствии с расписанием, или назначенный обучающемуся индивидуально зав.кафедрой для проведения промежуточной аттестации по дисциплине