

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

 И.В. Карапетянц

26 июня 2020 г.


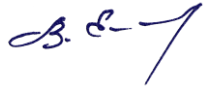
Кафедра «Документационное обеспечение международных коммуникаций»

Автор Боброва Елена Викторовна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Информационные технологии в профессиональной деятельности**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Направление подготовки:  | 46.03.02 – Документоведение и архивоведение          |
| Профиль:                 | Управление документами в условиях цифровой экономики |
| Квалификация выпускника: | Бакалавр   |
| Форма обучения:          | заочная  |
| Год начала подготовки    | 2020   |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании<br/>Учебно-методической комиссии института<br/>Протокол № 7<br/>28 мая 2020 г.<br/>Председатель учебно-методической<br/>комиссии</p> <p style="text-align: center;"><br/>Г.А. Моргунова</p> | <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 8<br/>24 апреля 2020 г.<br/>Заведующий кафедрой</p> <p style="text-align: center;"><br/>В.П. Егоров</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: 25795  
Подписал: Заведующий кафедрой Егоров Виктор Павлович  
Дата: 24.04.2020

Москва 2020 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является формирование у студентов общих знаний о характеристиках процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации, о технических и программных средствах реализации информационных процессов; обучение студентов приемам работы на персональных компьютерах с использованием современного программного обеспечения; обучение студентов приемам использования полученных знаний для решения задач, связанных с будущей специальностью.

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

Учебная дисциплина "Информационные технологии в профессиональной деятельности" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую 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     | ПКО-8 Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации;               | ПКО-8.1 Уметь создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации.<br>ПКО-8.2 Знать методы создания шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации.<br>ПКО-8.3 Владеть методами создания шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации. |
| 2     | ПКО-9 Способен применить правила и требования к порядку организации процесса по сканированию и индексации документов. | ПКО-9.1 Знать правила и требования к организации процесса по сканированию и индексации документов.<br>ПКО-9.2 Уметь применять правила сканирования и индексации документов.<br>ПКО-9.3 Владеть методами сканирования и индексации документов.   |

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

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

5 зачетных единиц (180 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 | Семестр 6 |
| Контактная работа  | 28                      | 14,25     | 14,35     |
| Аудиторные занятия (всего):  | 28                      | 14        | 14        |
| В том числе:   |                         |           |           |
| лекции (Л)   | 12                      | 6         | 6         |
| практические (ПЗ) и семинарские (С)                                | 16                      | 8         | 8         |
| Самостоятельная работа (всего)                                     | 139                     | 54        | 85        |
| Экзамен (при наличии)  | 9                       | 0         | 9         |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:                               | 180                     | 72        | 108       |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:                            | 5.0                     | 2.0       | 3.0       |
| Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля) |                         |           |           |
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)                     | Зачет,<br>Экзамен       | Зачет     | Экзамен   |

### 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 |    |       |     |    |       | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|--|---|----|-------|-----|----|-------|---|
|       |         |  | Л   | ЛР | ПЗ/ПП | КСР | СР | Всего |   |
| 1     | 2       | 3  | 4   | 5  | 6     | 7   | 8  | 9     | 10  |
| 1     | 5       | Раздел 1<br>Информационные технологии в ДОУ.   | 2   |    | 2     |     | 20 | 24    |   |
| 2     | 5       | Раздел 2<br>Информационные технологии в архивном деле.   | 2   |    | 4     |     | 20 | 26    |   |
| 3     | 5       | Раздел 3<br>Оцифрование архивных документов и создание электронного фонда пользования (ЭФП).   | 2   |    | 2     |     | 14 | 18    |   |
| 4     | 5       | Зачет  |   |    |       |     |    | 4     | Зачет   |
| 5     | 6       | Раздел 5<br>Информационные технологии в архивном деле.<br>Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.<br>Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.                                       | 2   |    | 2     |     | 28 | 32    |   |
| 6     | 6       | Раздел 6<br>Информационные технологии в ДОУ.<br>Базы данных в информационном обеспечении управления.<br>Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ.<br>Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в | 2   |    | 4     |     | 30 | 36    |   |

| №<br>п/п | Семестр | Тема (раздел)<br>учебной<br>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  |
|          |         | ДОУ.   |   |    |       |     |     |       |   |
| 7        | 6       | Раздел 7<br>Оцифрование<br>архивных<br>документов и<br>создание<br>электронного фонда<br>пользования (ЭФП).<br>Обеспечение<br>сохранности (в<br>архиве, на<br>сторонних серверах,<br>в облаке)<br>Методы<br>представления ЭФП<br>в сети Интернет<br>Виды доступа и<br>условия<br>использования ЭФП.<br>Учет использования<br>ЭФП | 2   |    | 2     |     | 27  | 31    |   |
| 8        | 6       | Экзамен  |   |    |       |     |     | 9     | Экзамен   |
| 9        |         | Всего:   | 12  |    | 16    |     | 139 | 180   |   |

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 16 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<br>Информационные технологии в ДОУ.   | Информационные технологии в ДОУ.<br>Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД) в текстовом редакторе MS WORD | 2   |
| 2      | 5          | РАЗДЕЛ 2<br>Информационные технологии в архивном деле.                                       | Информационные технологии в архивном деле.<br>Создание базы данных ОРД<br>Создание базы данных для ведения учета переписки организации        | 4   |
| 3      | 5          | РАЗДЕЛ 3<br>Оцифрование архивных документов и создание электронного фонда пользования (ЭФП). | Оцифрование архивных документов и создание электронного фонда пользования (ЭФП).<br>Сканирование документов                                   | 2   |
| 4      | 6          | РАЗДЕЛ 5<br>Информационные технологии в архивном деле.                                       | Информационные технологии в архивном деле<br>Создание базы данных для ведения учета переписки организации                                     | 2   |
| 5      | 6          | РАЗДЕЛ 6<br>Информационные технологии в ДОУ.   | Информационные технологии в ДОУ.<br>Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД) в текстовом редакторе MS WORD | 4   |
| 6      | 6          | РАЗДЕЛ 7<br>Оцифрование архивных документов и создание электронного фонда пользования (ЭФП). | Оцифрование архивных документов и создание электронного фонда пользования (ЭФП).<br>Сканирование документов                                   | 2   |
| ВСЕГО: |            |  |   | 16/0  |

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

Курсовые работы (проекты) 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.

Проведении занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, такие как (при необходимости):

- использование современных средств коммуникации;
- электронная форма обмена материалами;
- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д.

## 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     | 5          | РАЗДЕЛ 1<br>Информационные технологии в ДОУ.   | Информационные технологии в ДОУ.<br><br>Подготовка к практическим занятиям:<br>- изучение методических указаний к практическим занятиям<br><br>Тема: Информационные технологии в ДОУ. [8] С. 20-31, 49-88, 100-117, 145-151, 181-190 [9] 3-9 [10] 69-77   | 20          |
| 2     | 5          | РАЗДЕЛ 2<br>Информационные технологии в архивном деле.                                       | Информационные технологии в архивном деле.<br><br>Подготовка к текущему контролю:<br>- работа с тестами по пройденному лекционному материалу. 10 вопросов, 3 попытки. Задача - правильно ответить на 6 или более вопросов;<br>- изучение материалов лекций и учебной литературы<br>Тема: Информационные технологии в ДОУ. [8] С. 20-31, 49-88, 100-117, 145-151, 181-190 [9] 3-9 [10] 69-77<br>Тема: Информационные технологии в архивном деле. [8] С.42-49, 65-88, 117-138, 181-207, 216-225 [11] 122-123, 132-145, 153-155, 159-161, 199-200, 209-211, 226-228<br>Тема: Оцифрование архивных документов и создание электронного фонда пользования (ЭФП). [8] С.176-181 [11] 143-145, 166-168 [12] 66-79 | 20          |
| 3     | 5          | РАЗДЕЛ 3<br>Оцифрование архивных документов и создание электронного фонда пользования (ЭФП). | Оцифрование архивных документов и создание электронного фонда пользования (ЭФП).<br><br>Подготовка к зачету:<br>- изучение материалов лекций и учебной литературы [1] С. 13-25, 101-205, с. 279-362 [2] С. 9-54, 282-313 [3] С. 6-125, 126-187 [4] С.134-148, 213-261, 400-435 [5] С. 9-50, 63-85, 139-180 [6] С.10-15, 68-70 [7] С. 24-49 [8] 20-31, 42-88, 100-138, 145-160, 176-207, 216-225 [9] 3-9 [10] 69-77 [11] 122-123, 132-145, 153-155, 159-161, 166-168, 199-200, 209-211, 226-228 [12] 66-79   | 14          |
| 4     | 6          | РАЗДЕЛ 5<br>Информационные технологии в архивном деле.                                       | Информационные технологии в архивном деле.<br><br>Подготовка к текущему контролю:<br>- работа с тестами по пройденному лекционному материалу. 10 вопросов, 3 попытки. Задача - правильно ответить на 6 или более вопросов;<br>- изучение материалов лекций и учебной литературы<br>Тема: Информационные технологии в ДОУ.   | 28          |

|        |   |  |   |     |
|--------|---|--|---|-----|
|        |   |  | [8] С. 20-31, 49-88, 100-117, 145-151, 181-190 [9] 3-9 [10] 69-77<br>Тема: Информационные технологии в архивном деле. [8] С.42-49, 65-88, 117-138, 181-207, 216-225 [11] 122-123, 132-145, 153-155, 159-161, 199-200, 209-211, 226-228  |     |
| 5      | 6 | РАЗДЕЛ 6<br>Информационные технологии в ДОУ.   | Информационные технологии в ДОУ.<br><br>Подготовка к практическим занятиям:<br>- изучение методических указаний к практическим занятиям   | 30  |
| 6      | 6 | РАЗДЕЛ 7<br>Оцифрование архивных документов и создание электронного фонда пользования (ЭФП). | Оцифрование архивных документов и создание электронного фонда пользования (ЭФП).<br><br>Подготовка к экзамену:<br>- изучение материалов лекций и учебной литературы [1] С. 13-25, 101-205, с. 279-362 [2] С. 9-54, 282-313 [3] С. 6-125, 126-187 [4] С.134-148, 213-261, 400-435 [5] С. 9-50, 63-85, 139-180 [6] С.10-15, 68-70 [7] С. 24-49 [8] 20-31, 42-88, 100-138, 145-160, 176-207, 216-225 [9] 3-9 [10] 69-77 [11] 122-123, 132-145, 153-155, 159-161, 166-168, 199-200, 209-211, 226-228 [12] 66-79 | 27  |
| ВСЕГО: |   |  |   | 139 |

## 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     | Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для академического бакалавриата                         | Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой.  | Москва : Издательство Юрайт, 2016<br><br>ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/385704">https://urait.ru/bcode/385704</a> (дата обращения: 5.05.2021).                                 | 439 с  |
| 2     | Информатика в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов   | О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп.   | Москва : Издательство Юрайт, 2021<br><br>Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474159">https://urait.ru/bcode/474159</a> (дата обращения: 5.05.2021).          | 320 с  |
| 3     | Информатика в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов   | О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп  | Москва : Издательство Юрайт, 2021<br><br>Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474160">https://urait.ru/bcode/474160</a> (дата обращения: 5.05.2021).          | 302 с.   |
| 4     | Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для академического бакалавриата | Ю. Д. Романова [и др.] ; под общей редакцией Ю. Д. Романовой.  | Москва : Издательство Юрайт, 2018<br>Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/412943">https://urait.ru/bcode/412943</a> (дата обращения: 5.05.2021).              | Все разделы  |
| 5     | Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов                                    | М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. — 2-е изд., перераб. и доп.   | Москва : Издательство Юрайт, 2021<br>Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468545">https://urait.ru/bcode/468545</a> (дата обращения: 5.05.2021).              | Все разделы  |
| 6     | Операционные системы : учебник и практикум для вузов   | И. М. Гостев. — 2-е изд., испр. и доп.   | Москва : Издательство Юрайт, 2021<br>Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/470010">https://urait.ru/bcode/470010</a> (дата обращения: 5.05.2021).              | Все разделы  |
| 7     | Базы данных : учебник и практикум для вузов  | С. А. Нестеров.  | Москва : Издательство Юрайт, 2021<br><br>Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469516">https://urait.ru/bcode/469516</a> (дата обращения: 5.05.2021).          | 230с.  |
| 8     | Информационные технологии в документационно м обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов   | Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. ФабричноФабрично в ; под общ. ред.д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева | М.: Логос, 2017<br><br>Текст : электронный // ЭБС Znanium [сайт]. — URL <a href="http://znanium.com/catalog/product/1015021">http://znanium.com/catalog/product/1015021</a> (дата обращения: 5.05.2021). | 408 с  |

## 7.2. Дополнительная литература

| № п/п | Наименование  | Автор (ы)                              | Год и место издания<br>Место доступа  | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|---|--|---|--|
| 9     | Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота  | Интернет-журнал "Науковедение", Вып. 1 | 2014, 0<br><br>Текст : электронный // ЭБС Znanium [сайт]. — URL<br><a href="http://znanium.com/catalog/product/477586">http://znanium.com/catalog/product/477586</a> (дата обращения: 5.05.2021).   | стр.1 -13  |
| 10    | Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»   |  | Росархив, ВНИИДАД. М, 2018<br><br>Текст : электронный // URL:<br><a href="http://archives.ru/sites/default/files/2018-metod-rekomend-gost.pdf">http://archives.ru/sites/default/files/2018-metod-rekomend-gost.pdf</a> (дата обращения: 26.05.2021).                  | 91 с   |
| 11    | Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях |  | Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021<br>Текст : электронный // URL:<br><a href="https://archives.gov.ru/sites/default/files/2021-recommendations-pravila.pdf">https://archives.gov.ru/sites/default/files/2021-recommendations-pravila.pdf</a> (дата обращения: 26.05.2021). | Все разделы  |
| 12    | Отчет о научно-исследовательской работе «Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов».  |  | Росархив, ООО «БизнесСкан». М., 2018<br><br>Текст : электронный // URL:<br><a href="http://archives.ru/sites/default/files/2018-nir-tt-digitization.pdf">http://archives.ru/sites/default/files/2018-nir-tt-digitization.pdf</a> (дата обращения: 26.05.2021).        | 98 с.  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Приложение:<br>Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации |  |  |  |
|--|--|--|--|

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

<https://rusarchives.ru/> - портал Архивы России  
<https://archives.gov.ru/> - официальный сайт Федерального архивного агентства  
<http://www.consultant.ru> - сайт Справочной правовой системы «Консультант-плюс»  
<http://www.garant.ru> - сайт Справочной правовой системы «Гарант»  
<https://docs.cntd.ru/> - Информационная сеть «Техэксперт»  
<http://archdelo.rusarchives.ru/> - Справочно-методическое пособие по архивной деятельности  
<https://www.doc-online.ru/> - DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ 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.miit.ru/>.

При организации обучения по дисциплине (модулю) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий может понадобиться наличие следующего программного обеспечения (или их аналогов): ОС Windows, Microsoft Office, Интернет-браузер, Microsoft Teams и т.д.

В образовательном процессе, при проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, электронная почта, скайп, Zoom, WhatsApp и т.п.

## **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.

В случае проведении занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения педагогических работников со студентами, посредством используемых средств коммуникации. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

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.