

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

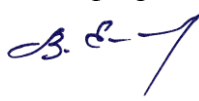
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Егоров Виктор Павлович, д.воен.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

История чиновничества

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Подготовка высококвалифицированных специалистов-документоведов, имеющих представление об истории чиновничества в России.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "История чиновничества" 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. Документоведение:

Знания: - основных понятий, определений, терминов направления «Документоведение и архивоведение»; - признаков, параметров, характеристик всех видов документационных комплексов; - методов, средств и приемов, изучаемых в курсе «Документоведение»; - функций и задач профессии документоведа применительно к актуальным социальным проблемам; - классификацию по различным критериям объектов курса «Документоведение», его задач и способов их решения; - теории, законы, а также методы и приемы, используемые в курсе для изучения различных видов документов и их комплексов; - социальную значимость профессии документоведа.

Умения: - интерпретировать принципы, основы, теории, законы, правила, используемые в курсе «Документоведение» применительно к различным видам документационных комплексов; - анализировать по различным критериям различные комплексы документов, задачи и способы решения профессиональных задач; - применять понятийный аппарат курса «Документоведение» для формулирования профессиональных задач; - сопоставить признаки, параметры, характеристики, свойства различных видов документационных комплексов; - выбирать, выделять, отделять объекты и предметы курса «Документоведение» из окружающей среды; - формулировать проблемы, вопросы и задачи учебного курса

Навыки: - планировать профессиональную деятельность на базе законов и методов направления «Документоведение и архивоведение»; - сформулировать задачи, способы и критерии профессиональной деятельности документоведа; - подготовить модели и схемы, описывающие объекты курса «Документоведение»; - постановки цели в профессиональной работе документоведа и организации её достижения; - описания результатов профессиональной деятельности, формулировки теоретических и практических выводов. - постановки познавательных задач и выдвижения гипотез с учетом социальной значимости профессии документоведа. - отыскивать причины социальных явлений, обозначать свое понимание или непонимание по отношению к изучаемой проблеме в соответствии со спецификой профессии документоведа. - классифицировать, систематизировать, дифференцировать факты, явления, объекты, системы, методы, решения, задачи и т.д., самостоятельно формулируя основания для классификации; - обобщать, интерпретировать полученные результаты по нормативно-методическим критериям документационного обеспечения управления.

2.1.2. История:

Знания: факторы, обусловившие особый путь исторического развития России.

Умения: работать с научной литературой по истории.

Навыки: навыками проведения сравнительного анализа факторов и явлений общественной жизни на основе исторического материала.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Зарубежное архивоведение

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	ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать и понимать: понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества; Уметь: понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества; Владеть: способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества;
2	ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать и понимать: - основные комплексы исторических источников; - модели, схемы, структуры, описывающие объекты дисциплины «Источниковедение» и их деятельность на языке профессиональной лексики; - модели, схемы, структуру исторических источников. Уметь: -оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы, введенных и используемых в учебном курсе; - употреблять понятия, определения, термины изучаемые в курсе «Источниковедение»; Владеть: - навыками использования знания форм и методов работы с источниками; -описывать результаты, формулировать выводы, получаемые в результате изучения предмета.
3	ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать и понимать: основные проблемы документоведения и архивного дела; Уметь: применять профессиональные знания основных проблем документоведения и архивного дела; Владеть: профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;
4	ПК-29 способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать и понимать: методы ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий Уметь: вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		Владеть: знаниями систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

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 4
Контактная работа	8	8,35
Аудиторные занятия (всего):	8	8
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	91	91
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	4	Тема 1 Источники и основные вопросы историографии отечественной государственной службы. Источники и основные вопросы историографии отечественной государственной службы. Место и значение курса в системе исторических и управленческих дисциплин. Справочные пособия позволяющие ориентироваться в массе опубликованных источников.	,5				10	10,5	
2	4	Тема 2 Государственная служба в Московском государстве 16-17вв. Московское государство 16-17вв. Бояре, окольничии, думные бояре, думные, дьяки. Двор великого князя его состав. Чины-должности двора. Посольская и придворная служба приказных людей. Образование приказной системы управления. Появление приказной работы. Служебно-родовое местничество. Местничество среди приказных.	,5				10	10,5	
3	4	Тема 3 Создание и становление государственной службы в 18 вв. «Генеральный регламент» 1720г. «Табель о рангах» 1722г. Законодательное оформление чиновничества как особой социальной группы Новый принцип замещения должностей. Разделение государственной службы на три линии. военную. штатскую. придворную. «Манифест о вольности	,5				10	10,5	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		дворянства»1762г.» Грамота на права и вольности и преимущества благородного дворянства»1785г., Изменение социального статуса чиновника. «Указ об исключении приказного звания людей из подушного оклада»1798г.Имущественное положение и материальное обеспечение государственных служащих. Указ « О правилах производства в статские чины»1790г.введение особой формы одежды для гражданской службы.							
4	4	Тема 4 Государственная служба Российской империи в 19- начале 20 вв. Реформы государственной службы. Введение экзамена на чин. Сокращение срока прохождения службы с 14-го по 3-й класс "Табели о рангах". Введение преимущества по службе для лиц с высшим образованием. Допуск с 1808г. на канцелярские должности лиц "податных" сословий (кроме крепостных крестьян до отмены крепостного права). Численность и материальное положение российского чиновничества к концу XIX в. Титулование. Общий и частный титулы. Управление государственной службой. Надзор за государственным аппаратом. Сенаторские ревизии, прокуратура, государственный контроль. "Устав о службе по определению от правительства". Правовые основания поступления на службу и критерии отбора: сословная принадлежность, образование, обладание "гражданской честью", возраст, пол, национальность,	,5				10	10,5	ПК1, Опросы

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		вероисповедание. Ограничения в праве поступления на службу. Присяга. Мундиры. Отношение к военному мундиру в России. Знаки офицерского отличия. Гражданский мундир. Учет действительной службы. Аттестация чиновников. Поощрения за безупречную службу. Наградная система. Придворные чины и придворные кавалеры. Первые и вторые чины двора, их основные задачи. Преимущества придворной службы.							
5	4	Тема 5 Становление советской государственной службы (конец 1917-нач.1920гг) Становление советской государственной службы: конец 1917 - начало 1920-х гг. Общие теоретические представления большевистского руководства о судьбе старого чиновничества и государственного аппарата, а также об организации работы аппарата управления государства диктатуры пролетариата. Первые практические мероприятия Советской власти в отношении прежней государственной службы России. Декреты "Об уничтожении сословий и гражданских чинов", "Об уравнивании всех военнослужащих в правах", "О выборном начале и об организации власти в армии". Источники комплектования и первоначальный состав управленческих кадров советского госаппарата. Характерные черты руководящих работников нового государства. Создание нормативно-правовой базы	,5		2/1		10	12,5/1	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		деятельности государственных служащих. Оформление одностороннего классового подхода к комплектованию советского аппарата управления и регулированию труда его служащих. Особенности организации труда и быта "совслужей" в условиях военного коммунизма. Преступления по должности и организация борьбы с ними. Злоупотребления служебным положением и "двойной" стандарт в оценке служебных преступлений. Начало складывания системы привилегий руководящего звена партийных и государственных служащих - ответственных работников. Начало формирования административно-командной системы управления; централизация подбора и расстановки партийных и государственных руководителей. Объявление борьбы с бюрократизацией аппарата: цель, средства.							
6	4	Тема 6 Советская государственная служба в 1920-1930-х-гг. Складывание и кристаллизация административно-командной системы управления; закрепление принципиальных особенностей советской государственной службы. Оформление неизбежного перерождения государственной службы однопартийного государства - формирование единой номенклатуры партийных и государственных должностей. Советская номенклатура: сущность, основные черты, место в системе управления государством и обществом. Особенности номенклатуры на начальном этапе ее	,5				10	10,5	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		развития. Порядок формирования номенклатуры в 20-30-х гг. Оформление иерархии льгот и привилегий. Понятия "орабочение аппарата", "шефство", "соцсовместительство", "коренизация кадров". "Выдвиженчество" и проблема профессионализма управленческого труда. Организация рабфаков, курсов советского строительства, совпартшкол - попытка повысить уровень квалификации основной массы должностных лиц. Состав государственных служащих. Особенности правового положения советских государственных служащих в условиях чрезвычайного законодательства конца 20-30-х гг. "Чистки" партийного и государственного аппаратов.							
7	4	Тема 7 Советская государственная служба в 1940-1980-х -гг. Основные тенденции перемен в составе и численности партийных и государственных служащих. Общегосударственные кампании сокращения численности управленческого персонала: директивы и результаты. Состав и подбор руководящих кадров: социальные и национальные критерии. Организация партийного и государственного контроля за работой и составом государственных служащих. Развитие и совершенствование системы подготовки руководящих партийно-государственных кадров. Постепенное повышение их квалификационных характеристик.	,5		2/1		11	13,5/1	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		"Планирование" номенклатуры. Создание резерва выдвижения. Разрастание номенклатуры в 1950-1980-х гг. Иерархия государственных наград. Введение награждения "За выслугу лет". Развитие системы льгот и привилегий руководящих кадров и персонала высших партийных и государственных органов. Укоренение коррупции. Первые шаги к оформлению корпоративности номенклатурного чиновничества в СССР. Унификация прохождения службы в пределах ряда важнейших ведомств. Рост требований к квалификации управленческих кадров. "Типовые перечни должностей", подлежащих замещению специалистами с высшим образованием. "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих". Введение первой системы квалификации государственных служащих по категориям - "Единая номенклатура должностей служащих" (ЕНДС). Аттестация партийных и государственных кадров.							
8	4	Тема 8 Трансформация советской государственной службы в условиях кризиса и развала советского общества и государства вторая половина 80-х-г. –нач. 90х. Современное развитие. Трансформация советской государственной службы в условиях кризиса и развала советского общества и государства: вторая половина 1980 - начало 1990-х гг. Кризис, разложение и начало	,5				20	20,5	

№ 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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		демонтажа административно-командной системы управления. Роль и место номенклатурной бюрократии в данном процессе. Организационный крах КПСС. Ослабление воздействия партийного центра на состав и функционирование государственной службы. "Перетекание" кадров из партийного аппарата в государственные, акционерные и частнопредпринимательские структуры. Попытки партийного руководства регулировать сокращение партийно-государственной номенклатуры. Новый "Перечень должностей руководящих работников партийных органов, органов государственной власти и управления, общественных организаций, рассматриваемых в ЦК КПСС " (1991). Трансформация системы подготовки партийно-государственных кадров. Кампания борьбы с привилегиями: движущие силы, цели, результаты. Суверенизация России и кадровая политика нового руководства РСФСР. Лозунг "Разорвать порочный номенклатурный круг!" и его практическая реализация. Понятийный аппарат Электронного государства. Место и роль ИКТ-технологий в современном государственном управлении.							
9	4	Экзамен						9	ЭК
10		Всего:	4		4/2		91	108/2	

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 ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	4	Тема: Становление советской государственной службы (конец 1917-нач.1920гг)	1. Формирование советского чиновничества. 2. Бюрократизм в советском обществе. 3. Административно-командная система управления. 4. Оформление льгот и привилегий высшего чиновничества	2 / 1
2	4	Тема: Советская государственная служба в 1940-1980-х - гг.	1. Номенклатура в 1950-80-х гг. 2. Наградная система в советском государстве. 3. Коррупция советского чиновничества. 4. Кризис АКСУ. 5. Чиновничество во второй половине 80-х гг.	2 / 1
ВСЕГО:				4 / 2

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.

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	4	Тема 1: Источники и основные вопросы историографии отечественной государственной службы.	Подготовка к тестированию по терминам. Письменное оформление доклада; подготовка презентации. Изучение основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4]	10
2	4	Тема 2: Государственная служба в Московском государстве 16-17вв.	Подготовка к тестированию по терминам. Письменное оформление доклада; подготовка презентации. Изучение основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4]	10
3	4	Тема 3: Создание и становление государственной службы в 18 вв.	Подготовка к тестированию по терминам. Письменное оформление доклада; подготовка презентации. Изучение основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4]	10
4	4	Тема 4: Государственная служба Российской империи в 19-начале 20 вв.	Подготовка к тестированию по терминам. Письменное оформление доклада; подготовка презентации. Изучение основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4]	10
5	4	Тема 5: Становление советской государственной службы (конец 1917-нач.1920гг)	Подготовка к тестированию по терминам. Письменное оформление доклада; подготовка презентации. Изучение основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4]	10
6	4	Тема 6: Советская государственная служба в 1920-1930-х-гг.	Подготовка к тестированию по терминам. Письменное оформление доклада; подготовка презентации. Изучение основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4]	10
7	4	Тема 7: Советская государственная служба в 1940-1980-х-гг.	Подготовка к тестированию по терминам. Письменное оформление доклада; подготовка презентации. Изучение основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4]	11
8	4	Тема 8: Трансформация советской государственной службы в условиях кризиса и развала советского общества и государства вторая половина 80-х-г. – нач. 90х. Современное развитие.	Подготовка к тестированию по терминам. Письменное оформление доклада; подготовка презентации. Изучение основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4]	10
9	4	Тема 8: Трансформация советской государственной службы в условиях кризиса и развала советского общества	Подготовка к тестированию по терминам. Письменное оформление доклада; подготовка презентации. Изучение основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4]	10

		и государства вторая половина 80-х-г. – нач. 90х. Современное развитие.		
ВСЕГО:				91

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	Государственная служба	Г. А. Борщевский	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
2	Государственная служба	С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Институт государственной службы в политической системе российского общества	Г. А. Борщевский	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
4	История государственного аппарата и чиновничества в России	В.П. Егоров, А.В. Слинков	Юридический институт МИИТа, 2013 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	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, 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/>.

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.