

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТТСУ



П.Ф. Бестемьянов

08 сентября 2017 г.



Кафедра «Электропоезда и локомотивы»

Автор Юсупова Ирина Николаевна, к.фил.н., доцент

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы делопроизводства**

Направление подготовки:	<u>13.03.02 – Электроэнергетика и электротехника</u>
Профиль:	<u>Электрический транспорт</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очно-заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2016</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">С.В. Володин</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">О.Е. Пудовиков</p>
---	---

Москва 2017 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- сформировать у студентов комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности по обеспечению полномочий государственных и муниципальных органов;
- познакомить студентов с теоретическими вопросами документационного обеспечения управления, выработать навыки использования современных технологий делопроизводства, сформировать убежденность в необходимости постоянного и системного обновления знаний в области документирования управленческой деятельности;
- показать взаимосвязь различных уровней управления и соответствующих им документов; изучить классификацию документов и их роль в управлении предприятием, изучить нормативно-правовые акты, ознакомить с современными требованиями к документам, привить навыки анализа документа, привить навыки проектирования документов.

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

Учебная дисциплина "Основы делопроизводства" 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. Правоведение:**

Знания: свои должностные обязанности в соответствии с нормативными актами организации; нормы, регулирующие и запрещающие для безопасности личности и правопорядка в государстве в целом

Умения: применять нормативные акты и закреплённые в них положения для осуществления трудовой функции и своего гражданского долга для сохранения правопорядка и повышения правосознания общества

Навыки: необходимыми знаниями, терминологией и навыками общения с представителями власти для обеспечения личной неприкосновенности, реализации своих законных прав

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

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

#### **2.2.1. Государственная итоговая аттестация**

### 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	ПК-9 способностью составлять и оформлять типовую техническую документацию	Знать и понимать: Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов  Уметь: оформлять организационную, распорядительную и информационно-справочную документацию  Владеть: современными инженерными и информационными технологиями оформления организационно-распорядительных документов

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

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

6 зачетных единиц (216 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	37	37,15
Аудиторные занятия (всего):	37	37
В том числе:		
лекции (Л)	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	19	19
Самостоятельная работа (всего)	179	179
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	216	216
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	6.0	6.0
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	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	5	Раздел 1 Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов	4			3	24	31	
2	5	Тема 1.1 Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов	2					2	
3	5	Тема 1.2 Виды документов и их классификация	2			3	24	29	
4	5	Раздел 2 Правила оформления управленческих документов.	2			3	24	29	
5	5	Тема 2.1 1. Состав реквизитов документов. Формуляр документа и его составные части 2. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов	2			3	24	29	
6	5	Раздел 3 Порядок и правила оформления организационной, распорядительной и информационно-справочной документации	4/1			3	24	31/1	
7	5	Тема 3.1 Организационные документы их составление и оформление	2/1			2	12	16/1	ПК1
8	5	Тема 3.2 Некоторые виды писем, их содержание и применение. Информационно-справочная документация. Виды информационно-справочной документации, их составление и оформление.	2			1	12	15	
9	5	Раздел 4 Документирование деятельности коллегиальных органов	2/1			2	24	28/1	
10	5	Тема 4.1 Подготовка и проведение	2/1			2	24	28/1	

№ 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
		совещаний. Структура доклада. Требования к составлению и оформлению протоколов.							
11	5	Раздел 5 Организация документооборота	2/1			2	24	28/1	
12	5	Тема 5.1 Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов. Основные этапы обработки документов	2/1			2	24	28/1	ПК2
13	5	Раздел 6 Особенности работы с кадровыми документами	2			2	24	28	
14	5	Тема 6.1 Состав кадровой документации. Составление и оформление основных видов кадровой документации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.	2			2	24	28	
15	5	Раздел 7 Хранение документов, их обработка и сдача в архив.	2/1			4	35	41/1	
16	5	Тема 7.1 1. Номенклатура дел. Формирование дел. Оформление дел 2. Составление описей, листа-заверителя. Передача дел в архив.	2/1			4	35	41/1	ЗаО
17		Всего:	18/4			19	179	216/4	

#### **4.4. Лабораторные работы / практические занятия**

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия учебным планом не предусмотрены.

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

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.



## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Основы делопроизводства» осуществляется в форме лекций и практических занятий.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и на 55% являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные), и на 45 % с использованием интерактивных (диалоговых) технологий (8 ч.), например, таких как, мультимедиа-лекция, проблемная лекция, или разбор и анализ конкретной ситуации.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач) в объёме 10 час. Остальная часть практического курса (8 час.) проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе – для решения проблемных психологических задач, основанных на коллективных способах обучения, и для проведения компьютерного тестирования. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы (23 час.) относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям (10 час.) относятся отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточным контролям в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 6 разделов, представляющих собой логически завершённый объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение ситуационных задач, анализ конкретных ситуаций, работа с данными) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

## 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 Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов Тема 2: Виды документов и их классификация	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Унификация и стандартизация управленческих	12
2	5	РАЗДЕЛ 1 Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов Тема 2: Виды документов и их классификация	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников</p> <p>Быков, Михаил Юрьевич. Государственная служба в России : учеб. пособие для студ. спец. "Социология", "Государственное и муниципальное управление" по курсу "Государственная служба и кадровая политика". Ч.4 / М.Ю. Быков ; МИИТ. Каф. "Психология, социология, государственное и муниципальное управление". - М. : МИИТ, 2010. - 108 с. - Библиогр.: с. 106-100 экз. Экземпляры: всего:6 - фб.(3), чз.1(2), ЭЭ(1).</p> <p>Данилова , Елена Александровна. Управление персоналом : учеб. пособие для студ. спец. "Социология" и "Государственное и муниципальное управление". Ч.1 / Е. А. Данилова ; МИИТ. Каф. "Психология, социология, государственное и муниципальное управление". - М. : МИИТ, 2013. - 44 с. : ил. - Библиогр.: с. 42 Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.1(2).</p> <p>Гафнер, Василий Викторович. Информационная безопасность : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Безопасность жизнедеятельности" / В.В. Гафнер. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 324 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 291-297 2500 экз. Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.2(2).</p> <p>Сергеева, Ирина Васильевна. Обеспечение качества данных. Опорный конспект лекций : учеб. пособие для студ. напр. бакалавриата "Информатика и вычислительная техника", "Информационные системы и технологии" / И. В. Сергеева ; МИИТ. Каф. "Автоматизированные системы управления". - М. : МГУПС(МИИТ), 2013. - 77 с. : ил. - Библиогр.: с. 76 100</p>	12

			экз. Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.2(2).	
3	5	РАЗДЕЛ 2 Правила оформления управленческих документов. Тема 1: 1. Состав реквизитов документов. Формуляр документа и его составные части 2. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов	Состав реквизитов документов. Формуляр документа и его составные части	12
4	5	РАЗДЕЛ 2 Правила оформления управленческих документов. Тема 1: 1. Состав реквизитов документов. Формуляр документа и его составные части 2. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы Быков, Михаил Юрьевич.</p> <p>Государственная служба в России : учеб. пособие для студ. спец. "Социология", "Государственное и муниципальное управление" по курсу "Государственная служба и кадровая политика". Ч.4 / М.Ю. Быков ; МИИТ. Каф. "Психология, социология, государственное и муниципальное управление". - М. : МИИТ, 2010. - 108 с. - Библиогр.: с. 106 100 экз.</p> <p>Экземпляры: всего:6 - фб.(3), чз.1(2), ЭЭ(1).</p> <p>Данилова , Елена Александровна. Управление персоналом : учеб. пособие для студ. спец. "Социология" и "Государственное и муниципальное управление". Ч.1 / Е. А. Данилова ; МИИТ. Каф. "Психология, социология, государственное и муниципальное управление". - М. : МИИТ, 2013. - 44 с. : ил. - Библиогр.: с. 42</p> <p>Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.1(2).</p> <p>Гафнер, Василий Викторович. Информационная безопасность : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Безопасность жизнедеятельности" / В.В. Гафнер. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 324 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 291-297 2500 экз.</p> <p>Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.2(2).</p> <p>Сергеева, Ирина Васильевна. Обеспечение качества данных. Опорный конспект лекций : учеб. пособие для студ. напр. бакалавриата "Информатика и вычислительная техника", "Информационные системы и технологии" / И. В. Сергеева ; МИИТ. Каф. "Автоматизированные системы управления". - М. : МГУПС(МИИТ), 2013. - 77 с. : ил. - Библиогр.: с. 76 100 экз.</p> <p>Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.2(2).</p>	12
5	5	РАЗДЕЛ 3 Порядок и правила	Требования к оформлению реквизитов документов	12

		оформления организационной, распорядительной и информационно-справочной документации Тема 1: Организационные документы их составление и оформление		
6	5	РАЗДЕЛ 3 Порядок и правила оформления организационной, распорядительной и информационно-справочной документации Тема 2: Некоторые виды писем, их содержание и применение. Информационно-справочная документация. Виды информационно-справочной документации, их составление и оформление.	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы</p> <p>1 Быков, Михаил Юрьевич. Государственная служба в России : учеб. пособие для студ. спец. "Социология", "Государственное и муниципальное управление" по курсу "Государственная служба и кадровая политика". Ч.4 / М.Ю. Быков ; МИИТ. Каф. "Психология, социология, государственное и муниципальное управление". - М. : МИИТ, 2010. - 108 с. - Библиогр.: с. 106 100 экз. Экземпляры: всего:6 - фб.(3), чз.1(2), ЭЭ(1).</p> <p>Данилова , Елена Александровна. Управление персоналом : учеб. пособие для студ. спец. "Социология" и "Государственное и муниципальное управление". Ч.1 / Е. А. Данилова ; МИИТ. Каф. "Психология, социология, государственное и муниципальное управление". - М. : МИИТ, 2013. - 44 с. : ил. - Библиогр.: с. 42 Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.1(2).</p> <p>Гафнер, Василий Викторович. Информационная безопасность : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Безопасность жизнедеятельности" / В.В. Гафнер. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 324 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 291-297 2500 экз. Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.2(2).</p> <p>Сергеева, Ирина Васильевна. Обеспечение качества данных. Опорный конспект лекций : учеб. пособие для студ. напр. бакалавриата "Информатика и вычислительная техника", "Информационные системы и технологии" / И. В. Сергеева ; МИИТ. Каф. "Автоматизированные системы управления". - М. : МГУПС(МИИТ), 2013. - 77 с. : ил. - Библиогр.: с. 76 100 экз. Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.2(2).</p>	12
7	5	РАЗДЕЛ 4 Документирование деятельности коллегиальных органов Тема 1: Подготовка и проведение совещаний.	Требования к бланкам документов	12

		Структура доклада. Требования к составлению и оформлению протоколов.		
8	5	РАЗДЕЛ 4 Документирование деятельности коллегиальных органов Тема 1: Подготовка и проведение совещаний. Структура доклада. Требования к составлению и оформлению протоколов.	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы</p> <p>Быков, Михаил Юрьевич. Государственная служба в России : учеб. пособие для студ. спец. "Социология", "Государственное и муниципальное управление" по курсу "Государственная служба и кадровая политика". Ч.4 / М.Ю. Быков ; МИИТ. Каф. "Психология, социология, государственное и муниципальное управление". - М. : МИИТ, 2010. - 108 с. - Библиогр.: с. 106 100 экз. Экземпляры: всего:6 - фб.(3), чз.1(2), ЭЭ(1).</p> <p>Данилова , Елена Александровна. Управление персоналом : учеб. пособие для студ. спец. "Социология" и "Государственное и муниципальное управление". Ч.1 / Е. А. Данилова ; МИИТ. Каф. "Психология, социология, государственное и муниципальное управление". - М. : МИИТ, 2013. - 44 с. : ил. - Библиогр.: с. 42 Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.1(2).</p> <p>Гафнер, Василий Викторович. Информационная безопасность : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Безопасность жизнедеятельности" / В.В. Гафнер. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 324 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 291-297 2500 экз. Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.2(2).</p> <p>Сергеева, Ирина Васильевна. Обеспечение качества данных. Опорный конспект лекций : учеб. пособие для студ. напр. бакалавриата "Информатика и вычислительная техника", "Информационные системы и технологии" / И. В. Сергеева ; МИИТ. Каф. "Автоматизированные системы управления". - М. : МГУПС(МИИТ), 2013. - 77 с. : ил. - Библиогр.: с. 76 100 экз. Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.2(2).</p>	12
9	5	РАЗДЕЛ 5 Организация документооборота Тема 1: Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов. Основные этапы обработки документов	<p>Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов</p>	12
10	5	РАЗДЕЛ 5 Организация документооборота	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к</p>	12

		<p>Тема 1: Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов. Основные этапы обработки документов</p>	<p>семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из Быков, Михаил Юрьевич. Государственная служба в России : учеб. пособие для студ. спец. "Социология", "Государственное и муниципальное управление" по курсу "Государственная служба и кадровая политика". Ч.4 / М.Ю. Быков ; МИИТ. Каф. "Психология, социология, государственное и муниципальное управление". - М. : МИИТ, 2010. - 108 с. - Библиогр.: с. 106 100 экз. Экземпляры: всего:6 - фб.(3), чз.1(2), ЭЭ(1). Данилова , Елена Александровна. Управление персоналом : учеб. пособие для студ. спец. "Социология" и "Государственное и муниципальное управление". Ч.1 / Е. А. Данилова ; МИИТ. Каф. "Психология, социология, государственное и муниципальное управление". - М. : МИИТ, 2013. - 44 с. : ил. - Библиогр.: с. 42 Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.1(2). Гафнер, Василий Викторович. Информационная безопасность : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Безопасность жизнедеятельности" / В.В. Гафнер. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 324 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 291-297 2500 экз. Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.2(2). Сергеева, Ирина Васильевна. Обеспечение качества данных. Опорный конспект лекций : учеб. пособие для студ. напр. бакалавриата "Информатика и вычислительная техника", "Информационные системы и технологии" / И. В. Сергеева ; МИИТ. Каф. "Автоматизированные системы управления". - М. : МГУПС(МИИТ), 2013. - 77 с. : ил. - Библиогр.: с. 76 100 экз. Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.2(2).</p>	
11	5	<p>РАЗДЕЛ 6 Особенности работы с кадровыми документами Тема 1: Состав кадровой документации. Составление и оформление основных видов кадровой документации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.</p>	<p>Состав кадровой документации. Составление и оформление основных видов кадровой документации</p>	12
12	5	<p>РАЗДЕЛ 6 Особенности работы с кадровыми документами Тема 1: Состав кадровой документации. Составление и оформление основных видов кадровой документации. Трудовая книжка: выдача,</p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из Быков, Михаил Юрьевич. Государственная служба в России : учеб. пособие для студ. спец. "Социология",</p>	12

		оформление, хранение.	<p>"Государственное и муниципальное управление" по курсу "Государственная служба и кадровая политика". Ч.4 / М.Ю. Быков ; МИИТ. Каф. "Психология, социология, государственное и муниципальное управление". - М. : МИИТ, 2010. - 108 с. - Библиогр.: с. 106 100 экз. Экземпляры: всего:6 - фб.(3), чз.1(2), ЭЭ(1).</p> <p>Данилова , Елена Александровна. Управление персоналом : учеб. пособие для студ. спец. "Социология" и "Государственное и муниципальное управление". Ч.1 / Е. А. Данилова ; МИИТ. Каф. "Психология, социология, государственное и муниципальное управление". - М. : МИИТ, 2013. - 44 с. : ил. - Библиогр.: с. 42 Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.1(2).</p> <p>Гафнер, Василий Викторович. Информационная безопасность : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Безопасность жизнедеятельности" / В.В. Гафнер. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 324 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 291-297 2500 экз. Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.2(2).</p> <p>Сергеева, Ирина Васильевна. Обеспечение качества данных. Опорный конспект лекций : учеб. пособие для студ. напр. бакалавриата "Информатика и вычислительная техника", "Информационные системы и технологии" / И. В. Сергеева ; МИИТ. Каф. "Автоматизированные системы управления". - М. : МГУПС(МИИТ), 2013. - 77 с. : ил. - Библиогр.: с. 76 100 экз. Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.2(2).</p>	
13	5	РАЗДЕЛ 7 Хранение документов, их обработка и сдача в архив. Тема 1: 1. Номенклатура дел. Формирование дел. Оформление дел 2. Составление описей, листа-заверителя. Передача дел в архив.	Номенклатура дел. Формирование дел. Оформление дел	12
14	5	РАЗДЕЛ 7 Хранение документов, их обработка и сдача в архив. Тема 1: 1. Номенклатура дел. Формирование дел. Оформление дел 2. Составление описей, листа-заверителя. Передача дел в архив.	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из Быков, Михаил Юрьевич. Государственная служба в России : учеб. пособие для студ. спец. "Социология", "Государственное и муниципальное управление" по курсу "Государственная служба и кадровая политика". Ч.4 / М.Ю. Быков ; МИИТ. Каф. "Психология, социология, государственное и</p>	23

			<p>муниципальное управление". - М. : МИИТ, 2010. - 108 с. - Библиогр.: с. 106 100 экз.  Экземпляры: всего:6 - фб.(3), чз.1(2), ЭЭ(1).  Данилова , Елена Александровна.  Управление персоналом : учеб. пособие для студ. спец. "Социология" и "Государственное и муниципальное управление". Ч.1 / Е. А. Данилова ; МИИТ. Каф. "Психология, социология, государственное и муниципальное управление". - М. : МИИТ, 2013. - 44 с. : ил. - Библиогр.: с. 42  Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.1(2).  Гафнер, Василий Викторович.  Информационная безопасность : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Безопасность жизнедеятельности" / В.В. Гафнер. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 324 с. - ("Высшее образование"). - Библиогр.: с. 291-297 2500 экз.  Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.2(2).  Сергеева, Ирина Васильевна.  Обеспечение качества данных. Опорный конспект лекций : учеб. пособие для студ. напр. бакалавриата "Информатика и вычислительная техника", "Информационные системы и технологии" / И. В. Сергеева ; МИИТ. Каф. "Автоматизированные системы управления". - М. : МГУПС(МИИТ), 2013. - 77 с. : ил. - Библиогр.: с. 76 100 экз.  Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.2(2).</p>	
			ВСЕГО:	179



## 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 в России	Быков, Михаил Юрьевич.	М. : МИИТ, 2010	Все разделы
2	Информационная безопасность	Гафнер, Василий Викторович	Ростов н/Д : Феникс, 2010	Все разделы
3	Делопроизводство	Басаков М.И.	Феникс, 2011	Все разделы
4	Документирование управленческой деятельности	Раздорожный А.А.	Инфра-М, 2011	Все разделы
5	Документирование управленческой деятельности	Крылова И.Ю.	Бизнес-Пресса, 2009	Все разделы
6	Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления	Аксенов Ю.М., Кирсанова М.В., Кобук С.П.	Омега-Л, 2009	Все разделы
7	Все виды деловой корреспонденции. Правила составления и оформления.	Теплицкая Т.Ю.	Феникс, 2009	Все разделы
8	Современное делопроизводство	Кирсанова М.В.	Инфра-М, 2009	Все разделы
9	Документы делового общения	Рогожин М.Ю.	Альфа-Пресс, 2008	Все разделы

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
10	Федеральный закон от 1 июля 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».		2005	Все разделы
11	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".		2006	Все разделы
12	Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».		2006	Все разделы
13	Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".		2004	Все разделы
14	Документирование управленческой деятельности.	Крюкова Н.П.	ИНФРА --М., 2010	Все разделы
15	Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 №.2003 № 65-ст., Государственный стандарт РФ ГОСТ Р.6.30-2003 Унифицированные системы документации		2003	Все разделы

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

1. Ресурсы специализированной литературы по психологии  
<http://www.humanities.edu.ru/>
2. Научно-техническая библиотека МИИТ: [library.miit.ru](http://library.miit.ru)  
Учебно-методические издания в электронном виде  
Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>)  
Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» (<http://school-collection.edu.ru/>)  
Электронная библиотека учебников, [www.studentam.net](http://www.studentam.net),
3. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

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

Для проведения лекционных занятий необходима специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.

Для проведения практических занятий необходимы компьютеры с рабочими местами в компьютерном классе. Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

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

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
3. Компьютерный класс с кондиционером. Рабочие места студентов в компьютерном классе, подключённые к сетям INTERNET.
4. Для проведения практических занятий: компьютерный класс; кондиционер; компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗУ 4 ГБ, HDD 100 ГБ, USB 2.0.

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

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность студентов и способствуют развитию их творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ психологии как науки, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к зачету и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Фонд оценочных средств является составной частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения образовательной программы и обеспечивает повышение качества образовательного процесса и входит, как приложение, в состав рабочей программы дисциплины.

Основные методические указания для обучающихся по дисциплине указаны в разделе основная и дополнительная литература.