

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>2015</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	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников 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	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
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,
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.