

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

17 сентября 2020 г.

Кафедра «Психология, социология, государственное и муниципальное управление»

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства



Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2020

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 31 августа 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.В. Ишханян</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 1 31 августа 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">М.Ю. Быков</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: 9925
Подписал: Заведующий кафедрой Быков Михаил Юрьевич
Дата: 31.08.2020

Москва 2020 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. Деловой протокол:

Знания: русский язык

Умения: вести деловую беседу

Навыки: навыками ведения деловой переписки

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Этика государственной и муниципальной службы

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	ПКС-5 Способен использовать на практике методы стратегического менеджмента, управления цифровой экономики и цифрового государственного управления, а также инструменты оценки цифровой зрелости системы государственного управления.	ПКС-5.1 Знания технологии? цифрового государственного управления (стратегия цифровой трансформации и интегрированная дорожная карта цифровой трансформации; внедрение цифровых технологии? и платформенных решений?; этика цифрового мира, международное и российское законодательство; концепция «государство как платформа» ПКС-5.2 Уметь использовать инструменты оценки цифровой зрелости/ технологичности системы государственного управления (критерии зрелости; контроль, анализ и прогнозирование прогресса цифровой трансформации; приоритизация инициатив цифрового развития

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 5
Контактная работа	32	32,15
Аудиторные занятия (всего):	32	32
В том числе:		
лекции (Л)	16	16
практические (ПЗ) и семинарские (С)	16	16
Самостоятельная работа (всего)	76	76
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

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/ТП	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		2		12	18	
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					2	
4	5	Раздел 2 Правила оформления управленческих документов.	4		2		12	18	ПК1
5	5	Тема 2.1 Состав реквизитов документов. Формуляр документа и его составные части	2					2	
6	5	Тема 2.2 Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов	2					2	
7	5	Раздел 3 Порядок и правила оформления организационной, распорядительной и информационно-справочной документации	2		2		12	16	
8	5	Тема 3.1 Организационные документы их составление и оформление	2					2	ПК1
9	5	Раздел 4 Документирование деятельности коллегиальных органов	2		4		6	12	
10	5	Тема 4.1 Подготовка и проведение совещаний. Структура доклада. Требования к составлению и оформлению протоколов.	2					2	
11	5	Раздел 5 Организация	2		2		5	9	ПК2

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		документооборота							
12	5	Тема 5.1 Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов. Основные этапы обработки документов	2					2	ПК2
13	5	Раздел 6 Особенности работы с кадровыми документами	2		2		6	10	
14	5	Тема 6.1 Состав кадровой документации. Составление и оформление основных видов кадровой документации. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.	2					2	
15	5	Раздел 7 Хранение документов, их обработка и сдача в архив.			2		23	25	ЗЧ
16		Тема 3.2 Некоторые виды писем, их содержание и применение. Информационно-справочная документация. Виды информационно-справочной документации, их составление и оформление.							
17		Тема 7.1 Номенклатура дел. Формирование дел. Оформление дел							
18		Тема 7.2 Составление описей, листа-заверителя. Передача дел в архив.							
19		Всего:	16		16		76	108	

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 Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Унификация и стандартизация управленческих	2
2	5	РАЗДЕЛ 2 Правила оформления управленческих документов.	Состав реквизитов документов. Формуляр документа и его составные части	2
3	5	РАЗДЕЛ 3 Порядок и правила оформления организационной, распорядительной и информационно-справочной документации	Требования к оформлению реквизитов документов	2
4	5	РАЗДЕЛ 4 Документирование деятельности коллегиальных органов	Требования к бланкам документов	4
5	5	РАЗДЕЛ 5 Организация документооборота	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов	2
6	5	РАЗДЕЛ 6 Особенности работы с кадровыми документами	Состав кадровой документации. Составление и оформление основных видов кадровой документации	2
7	5	РАЗДЕЛ 7 Хранение документов, их обработка и сдача в архив.	Номенклатура дел. Формирование дел. Оформление дел	2
ВСЕГО:				16/0

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 учащегося.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий.

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	<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). 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>	12
2	5	РАЗДЕЛ 2 Правила оформления управленческих документов.	<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.</p>	12

			<p>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.</p> <p>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). Гафнер, Василий Викторович.</p> <p>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). Сергеева, Ирина Васильевна.</p> <p>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>	
3	5	<p>РАЗДЕЛ 3</p> <p>Порядок и правила оформления организационной, распорядительной и информационно-справочной документации</p>	<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.</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. Экземпляры: всего:6 - фб.(3), чз.1(2), ЭЭ(1). Данилова , Елена Александровна.</p> <p>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</p>	12

			<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>	
4	5	<p>РАЗДЕЛ 4</p> <p>Документирование деятельности коллегиальных органов</p>	<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.</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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Обеспечение качества данных. Опорный конспект лекций : учеб. пособие для студ. напр. бакалавриата "Информатика и вычислительная техника",</p>	6

			"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).	
5	5	РАЗДЕЛ 5 Организация документооборота	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из</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). 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>	5
6	5	РАЗДЕЛ 6 Особенности работы с кадровыми документами	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из</p> <p>Быков, Михаил Юрьевич. Государственная служба в России : учеб. пособие для студ. спец. "Социология", "Государственное и муниципальное</p>	6

			<p>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>	
7	5	РАЗДЕЛ 7 Хранение документов, их обработка и сдача в архив.	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из</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). 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>	23

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Экземпляры: всего:5 - фб.(3), чз.2(2).</p>	
ВСЕГО:			76

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	Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие	Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова	— Екатеринбург : УрФУ, 2017 https://e.lanbook.com/book/169952	Все разделы
2	Делопроизводство и документооборот : учебное пособие	составитель Л. Д. Котлярова	— пос. Караваево : КГСХА, 2016 https://e.lanbook.com/book/133527	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Настольная книга ответственного за делопроизводство : справочник	Рогожин, М.Ю.	— Москва : Проспект, 2019 https://www.book.ru/book/937750	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, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ 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.