

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
"Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого"  
(ФГБОУ ВО "ТГПУ им. Л.Н. Толстого")

## Документоведение и документооборот

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра документоведения и стилистики русского языка
ОПОП	Направление 35.03.06 Агроинженерия направленность (профиль) Технические системы в агробизнесе
Квалификация	Бакалавр
Год начала подготовки	2022
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	3 з.е.

Виды контроля по семестрам:  
зачет 8

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	8(4.2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16
Практические	24	24	24	24
Итого ауд.	40	40	40	40
КСР	2	2	2	2
Контактная работа	42	42	42	42
Сам. работа	66	66	66	66
Часы на контроль	0	0	0	0
Практическая подготовка	0	0	0	0
Семинары	0	0	0	0
Консультации	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.фил.н., доцент, Киреева Е.З.*

Рабочая программа дисциплины

**Документоведение и документооборот**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия (приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 813)

составлена на основании учебного плана:

Направление 35.03.06 Агроинженерия

направленность (профиль) Технические системы в агробизнесе

утвержденного Учёным советом вуза от 28.02.2022 протокол № 3.

РПД утверждена Учёным советом университета

протокол от 28.2.2022 г. № 3

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с целями и задачами ОПОП.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
1.	Эксплуатация машинно-тракторного парка
2.	Организация производства на предприятиях АПК
3.	Эксплуатационные материалы
4.	Обработка конструкционных материалов
5.	Основы производства продукции животноводства
6.	Основы производства продукции растениеводства
7.	Иностранный язык (английский)
8.	Культура речи и деловое общение
9.	Материаловедение
10.	ознакомительная практика (в том числе получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

### 3. СООТНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

#### 3.1 Компетенции обучающегося и индикаторы их достижения:

ОПК-4: Способен реализовывать современные технологии и обосновывать их применение в профессиональной деятельности

ОПК-4.1	Использует материалы научных исследований по совершенствованию технологий и средств механизации сельскохозяйственного производства
	<p>знать документационную основу (ГОСТы, ТУ, Федеральные законы, регламенты и др. ) научных исследований по совершенствованию технологий и средств механизации сельскохозяйственного производства;</p> <p>уметь оформлять документацию с результатами научных исследований по совершенствованию технологий и средств механизации сельскохозяйственного производства;</p> <p>владеть навыками применения автоматизированных документационных систем при совершенствовании технологий и средств механизации сельскохозяйственного производства</p>
ОПК-4.2	Обосновывает применение современных технологий сельскохозяйственного производства, средств механизации для производства, хранения и переработки продукции животноводства и растениеводства
	<p>знать основы законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления сельскохозяйственного производства;</p> <p>уметь обосновывать и анализировать применение современных технологий сельскохозяйственного производства, средств механизации для производства, хранения и переработки продукции животноводства и растениеводства с опорой на системы документации;</p> <p>владеть навыками составления документов в области сельскохозяйственного производства.</p>
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1	Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном (-ых) языках
	<p>знать принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях, уметь анализировать маршруты документопотоков, основные составляющие документной коммуникационной системы, иметь навыки владения методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления.</p>
УК-4.2	Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(-ых) языках
	<p>знать лингвистические особенности делового дискурса, уметь вести деловую документацию, собирать, обрабатывать и распространять служебную информацию, оценивать её, владеть навыками критической оценки информации (лингвистического критического анализа).</p>
УК-4.3	Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами ино- странного(-ых) языка (-ов)
	<p>знать особенности деловой коммуникации (письменной и устной), уметь применять на практике современные формы делового общения и и технические средства коммуникации, средства обработки документов, владеть навыками использования управленческого документооборота как формальной деловой коммуникацией в системах управления.</p>

<b>3.2 Результаты обучения по дисциплине:</b>	
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</b>	
	<b>Знать:</b>
3.1	документационную основу (ГОСТы, ТУ, Федеральные законы, регламенты и др. ) научных исследований по совершенствованию технологий и средств механизации сельскохозяйственного производства, знать основы законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления сельскохозяйственного производства, принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях, лингвистические особенности делового дискурса, особенности деловой коммуникации (письменной и устной).
	<b>Уметь:</b>
У.1	оформлять документацию с результатами научных исследований по совершенствованию технологий и средств механизации сельскохозяйственного производства, обосновывать и анализировать применение современных технологий сельскохозяйственного производства, средств механизации для производства, хранения и переработки продукции животноводства и растениеводства с опорой на системы документации, анализировать маршруты документопотоков, основные составляющие документной коммуникационной системы, вести деловую документацию, собирать, обрабатывать и распространять служебную информацию, оценивать её, применять на практике современные формы делового общения и и технические средства коммуникации, средства обработки документов.
	<b>Владеть:</b>
В.1	применения автоматизированных документационных систем при совершенствовании технологий и средств механизации сельскохозяйственного производства, составления документов в области сельскохозяйственного производства, владения методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления, владеть навыками критической оценки информации (лингвистического критического анализа), использования управленческого документооборота как формальной деловой коммуникацией в системах управления.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	Содержание
	<b>Документационное обеспечение управления как управленческая функция</b>				
1.1	Документационное обеспечение управления как управленческая функция. /Лек/	8	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Общие закономерности современной организации и технологии ДООУ. Нормативно-методическое обеспечение ДООУ
1.2	Документационное обеспечение управления как управленческая функция /Пр/	8	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Общие закономерности современной организации и технологии ДООУ. Нормативно-методическое обеспечение ДООУ
1.3	Документационное обеспечение управления как управленческая функция /Ср/	8	22	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Общие закономерности современной организации и технологии ДООУ. Нормативно-методическое обеспечение ДООУ
	<b>Организация службы ДООУ</b>				
2.1	Организация службы ДООУ /Лек/	8	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Организация документооборота. Составление документов Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Бланки строгой отчетности Контроль за сроками исполнения документов. Распорядительная документация Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Информационно-справочная документация Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив предприятия и учреждения

2.2	Организация службы ДОУ /Пр/	8	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Организация документооборота. Составление документов Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Бланки строгой отчетности Контроль за сроками исполнения документов. Распорядительная документация Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Информационно-справочная документация Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив предприятия и учреждения
2.3	Организация службы ДОУ /Ср/	8	22	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Организация документооборота. Составление документов Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Бланки строгой отчетности Контроль за сроками исполнения документов. Распорядительная документация Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Информационно-справочная документация Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив предприятия и учреждения
	<b>Направления совершенствования документационного обеспечения управления</b>				
3.1	Направления совершенствования документационного обеспечения управления /Лек/	8	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Стандартизация и унификация как элементы совершенствования документационного обеспечения управления. Автоматизация управления ДОУ. Внедрение компьютерных технологий в управление документацией.
3.2	Направления совершенствования документационного обеспечения управления /Пр/	8	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Стандартизация и унификация как элементы совершенствования документационного обеспечения управления. Автоматизация управления ДОУ. Внедрение компьютерных технологий в управление документацией.
3.3	Направления совершенствования документационного обеспечения управления /Ср/	8	22	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	Стандартизация и унификация как элементы совершенствования документационного обеспечения управления. Автоматизация управления ДОУ. Внедрение компьютерных технологий в управление документацией.
	<b>Контрольная работа</b>				
4.1	Контрольная работа /КСР/	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	КСРС по дисциплине

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Типовые задания для проведения текущего контроля

#### 1. Тематика семинарских заданий

Общие закономерности современной организации и технологии документационного обеспечения управления

1. Современное состояние документационного обеспечения управления (ДОУ).
2. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
3. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации

#### Организация службы ДОУ

1. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства).
2. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые документы, регламентирующие ее работу.
3. Функции работников делопроизводственной службы. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.
4. Типовые и индивидуальные инструкции ДОУ.
5. Нормирование труда работников службы ДОУ.

#### Организация документооборота предприятий и учреждений

Общие принципы и методические основы организации документооборота предприятий и учреждений, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Объем документооборота предприятий и учреждений.

2. Структура и общая характеристика документопотоков.
3. Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Автоматизированные системы документооборота.

#### Регистрация документов

и организация справочно-информационного обслуживания.

1. Регистрация как составная часть технологии ДООУ. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.
2. Индексирование документов.
3. Информационно-поисковые системы (ИПС). Ручные и автоматизированные ИПС.

#### Контроль за сроками исполнения документов.

1. Организация контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.
2. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

#### Формирование и хранение дел в делопроизводстве.

1. Организация и порядок формирования дел. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.
2. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Принципы систематизации документов внутри дел.
3. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел.
4. Методика составления номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
5. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности.
6. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях.

#### Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.

1. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.
2. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) предприятий и учреждений.
3. Перечни документов со сроками хранения.

#### Подготовка и передача дел в архив предприятия и учреждения

1. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.
2. Основные требования к оформлению дел.
3. Подготовка дел к уничтожению.

#### Направления совершенствования документационного обеспечения управления

1. Новые проектные решения, направленные на совершенствование управленческой деятельности.
2. Применение средств компьютерной техники в документационном обеспечении управления. Организация систематизации и хранения документов на различных компьютерных носителях информации.
3. Совершенствование современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях.

#### 2. Контрольная работа.

1. В состав типовых операций по работе с документами входят:

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 1. прием документов;   | 7. постановка документа на контроль; |
| 2. первичная обработка документов;   | 8. подготовка проекта документа;     |
| 3. предварительное рассмотрение;   | 9. оформление и согласование;        |
| 4. регистрация;  | 10. удостоверение;                   |
| 5. рассмотрение документа руководителем и определение характера решения вопроса (резолуция); |                                      |
| 11. занесение в регистрационную форму от-метки об исполнении;                                |                                      |
| 6. перенос резолюции в регистрационную форму и направление на исполнение;                    |                                      |
| 12. отправка из организации.   |                                      |

Какие из операций выполняются при работе с внутренними распорядительными документами?

2. В перечень сведений о документах, которые вносятся в регистрационные формы, входит следующее:

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. автор;                   | 8. заголовок документа или его краткое содержание; |
| 2. адресат;                 | 9. резолюция;                                      |
| 3. название вида документа; | 10. срок исполнения;                               |
| 4. дата документа;          | 11. исполнитель;                                   |
| 5. индекс документа;        | 12. отметка об исполнении;                         |
| 6. дата поступления;        | 13. номер дела по номенклатуре;                    |

7. входящий индекс документа; 14. количество листов.

Какие из перечисленных данных используются при регистрации входящих документов?

3. Объясните значение понятия "формирование дел".
4. Объясните значение понятия "исполнительская дисциплина".
5. С учетом методики разработки создайте номенклатуру дел конкретной организации.
6. Определите комплекс работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив конкретного предприятия и учреждения.
7. Выявите требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив конкретного предприятия.
8. Составьте алгоритм правил составления описей дел постоянного и временного хранения.
9. Составьте инструкцию по делопроизводству конкретного предприятия.

3. Задания самостоятельной работы

1. Рассмотрите структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
2. Определите требования к структуре и составу Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.
3. Сделайте таблицу «Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях».
4. Определите основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
5. Составьте таблицу «Регистрация документов, ее значение, обязательный состав реквизитов при регистрации».
6. Рассмотрите технология контроля за сроками исполнения документов на примере конкретного предприятия.

## 5.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачёту:

1. Понятие и правовое регулирование документационного обеспечения управления
2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
3. Организация службы документационного обеспечения управления. Организационные формы работы с документами.
4. Структуры службы документационного обеспечения управления.
5. Функции службы документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав службы ДОУ.
6. Нормативно-методическая регламентация службы документационного обеспечения управления.
7. Понятие и принципы организации документооборота. Нормативно-методическая регламентация организации документооборота.
8. Пути совершенствования организации документооборота. Качественные характеристики документооборота.
9. Основные виды документопотоков. Количественные характеристики документооборота.
10. Этапы движения и порядок обработки входящих документов.
11. Этапы движения и порядок обработки исходящих документов.
12. Этапы движения и порядок обработки внутренних документов.
13. Понятие и общие правила регистрации документов. Индексирование документов.
14. Виды регистрационных форм.
15. Организация информационно-справочной работы. Информационно-поисковая система.
16. Цели и направления контрольной деятельности. Сроки исполнения документов.
17. Текущий контроль за сроками исполнения документов.
18. Итоговый контроль и его задачи.
19. Понятие и назначение номенклатуры дел. Типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел.
20. Требования к составлению номенклатуры дел. Правила заполнения и оформления.
21. Сроки хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения.
22. Порядок и правила формирования дел.
23. Организация оперативного хранения документов.
24. Понятие и значение экспертизы ценности в делопроизводстве.
25. Принципы и критерии ценности документов.
26. Организация проведения экспертизы ценности.
27. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.
28. Порядок оформления дел для передачи на архивное хранение.
29. Составление и оформление описей дел.
30. Организация работы с обращениями граждан. Правовая основа.
31. Организация личного приема граждан.
32. Правовая основа организации кадрового делопроизводства. Оформление приема на работу.
33. Организация работы с трудовыми книжками.
34. Документирование переводов на другую работу и увольнения. Приказы (распоряжения) о поощрениях и взысканиях.
35. Порядок оформления заявок на бронирование.
36. Новые формы туристических путевок. Туристский ваучер.
37. Составление и оформление договора купли-продажи с туристом, турагентством. Составление и оформление агентского договора с туроператором.
38. Составление и оформление договора с поставщиками услуг о партнерстве (сотрудничестве).
39. Ведение финансовой документации. Книга ежедневного учета (журнал операций). Главная книга. Книга учета движения денежных средств. Отчет о прибылях и убытках.
40. Составление бизнес-плана организации деятельности предприятия и учреждения.
41. Составление должностных инструкций работников управления.

**5.3. Перечень видов оценочных средств**

Контрольная работа, выполнение заданий для самостоятельной работы, в том числе в системе управления обучением MOODLE, ответ на зачёте.

**5.4. Процедура применения оценочных материалов**

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ТПИУ им. Л.Н. Толстого.

Итоговая рейтинговая оценка по дисциплине складывается из следующих составляющих:

- 1) За каждый крупный блок тем студент может максимально получить до 20 баллов, которые включают в себя: конспектирование лекций и тем, вынесенных на само-стоятельную проработку (до 4 баллов), выполнение заданий семинарских занятий (до 8 баллов) и заданий самостоятельной работы (до 8 баллов).
- 2) Обязательной формой текущей аттестации является контрольная работа. Максимальная оценка данного вида деятельности 10 баллов.
- 4) На зачете ответ студента может быть максимально оценен в 30 баллов.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л1.1	Гринберг А. С.	Документационное обеспечение управления: учебник	, 2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=11503_1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=11503_1</a>
Л1.2	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие	, 2014	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=25370_2">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=25370_2</a>

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л2.1	Галустова О. В.	Секретарское дело: Конспект лекций : учебное пособие	, 2011	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=72702">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=72702</a>
Л2.2	Белов А. Н., Белов А. А.	Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие	, 2006 (13 шт.)	
Л2.3	Андропова И. Ю., Андропова Н. Л., Макарова Н. В.	Кадровое делопроизводство: документация: Учебное пособие	, 2008 (13 шт.)	
Л2.4	Корнеев И. К., Кудряев В. А.	Делопроизводство: Образцы, документы организации и технология работы: С учетом нового ГОСТР 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов	М.: Проспект, 2008 (3 шт.)	

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Электронное обучение в ТПИУ им. Л.Н. Толстого. <a href="http://moodle.tsput.ru/">http://moodle.tsput.ru/</a>
Э2	Университетская библиотека Online [Электронный ресурс] : электронная библиотечная система / ООО "Директ-Медиа" . - М. : [б. и.], 2001. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. URL: <a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>
Э3	Универсальные базы данных East View [Электронный ресурс] : информационный ресурс / East View Information Services. - М. : [б. и.], 2012. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. URL: <a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a>
Э4	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : информационный портал / ООО "РУНЭБ" ; Санкт-Петербургский государственный университет. - М. : [б. и.], 2005. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. URL: <a href="http://www.eLibrary.ru">www.eLibrary.ru</a>

**6.3. Информационные технологии****6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения**



1.	Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian. Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
2.	Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian. Контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
3.	Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional. Контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
4.	Электронный словарь АБВУУ Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, АБВУУ Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
5.	Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License. Лицензия № 13C8-190514-084943-783-1256 от 15.05.2019
6.	Инструмент для очистки и оптимизации операционных систем Microsoft Windows С Cleaner. Свободно распространяемое ПО
7.	Пакет офисных приложений Apache OpenOffice 4.1.6. Свободно распространяемое ПО
8.	Программа просмотра файлов формата RPD Adobe Acrobat Reader DC. Свободно распространяемое ПО
9.	Среда выполнения Adobe Flash Player. Свободно распространяемое ПО

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

1.	Базы данных издательства Springer ( <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> )
2.	Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН)( <a href="http://neicon.ru">http://neicon.ru</a> )
3.	Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных ( <a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a> )
4.	Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» ( <a href="http://www.ict.edu.ru">http://www.ict.edu.ru</a> )
5.	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования ( <a href="http://fgosvo.ru">http://fgosvo.ru</a> )
6.	Официальный интернет-портал базы данных правовой информации ( <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a> )
7.	Компьютерная информационно-правовая система «Гарант»

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ауд.	Назначение	Оборудование и технические средства обучения	Вид
1-3	Учебная аудитория	доска учебная, компьютеры, принтер, сканер, столы учебные, стулья ученические, телевизоры, экран	Лек
1-1	Компьютерный класс	доска учебная, компьютеры, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические	Пр
1-1	Компьютерный класс	доска учебная, компьютеры, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические	Ср

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

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, встретиться с преподавателем, ведущим дисциплину, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, осуществить запись на соответствующий курс в среде электронного обучения университета.

Глубина усвоения дисциплины зависит от активной и систематической работы студента на лекциях и практических занятиях, а также в ходе самостоятельной работы, по изучению рекомендованной литературы.

На лекциях важно сосредоточить внимание на ее содержании. Это поможет лучше воспринимать учебный материал и уяснить взаимосвязь проблем по всей дисциплине. Основное содержание лекции целесообразнее записывать в тетради в виде ключевых фраз, понятий, тезисов, обобщений, схем, опорных выводов. Необходимо обращать внимание на термины, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставлять в конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы. Для закрепления содержания лекции в памяти, необходимо во время самостоятельной работы внимательно прочесть свой конспект и дополнить его записями из учебников и рекомендованной литературы.

Конспектирование читаемых лекций и их последующая доработка способствует более глубокому усвоению знаний, и поэтому являются важной формой учебной деятельности студентов.

Прочное усвоение и долговременное закрепление учебного материала невозможно без продуманной самостоятельной работы. Такая работа требует от студента значительных усилий, творчества и высокой организованности. В ходе самостоятельной работы студенты выполняют следующие задачи: дорабатывают лекции, изучают рекомендованную литературу, готовятся к практическим занятиям, к коллоквиуму, контрольным работам по отдельным темам дисциплины. При этом эффективность учебной деятельности студента во многом зависит от того, как он распорядился выделенным для самостоятельной работы бюджетом времени.

Результатом самостоятельной работы является прочное усвоение материалов по предмету согласно программы

дисциплины. В итоге этой работы формируются профессиональные умения и компетенции, развивается творческий подход к решению возникших в ходе учебной деятельности проблемных задач, появляется самостоятельности мышления. Целью практических занятий по данной дисциплине является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины и формирование и развитие умений и навыков.

При подготовке к занятию целесообразно выполнить следующие рекомендации:

изучить основную литературу; ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т. д.; при необходимости доработать конспект лекций. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

При выполнении заданий к практическим работам основным методом обучения является самостоятельная работа студента под управлением преподавателя. На них пополняются теоретические знания студентов, их умение творчески мыслить, анализировать, обобщать изученный материал, проверяется отношение студентов к будущей профессиональной деятельности.