

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 "Уральский государственный университет путей сообщения"
 (ФГБОУ ВО УрГУПС)

Б1.Б.Д.20 Делопроизводство и документооборот рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Управление в социальных и экономических системах, философия и история		
Учебный план	38.03.02 МТ-2023.plx Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент		
Направленность (профиль)	Управление развитием организации		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Объем дисциплины (модуля)	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Часов контактной работы всего, в том числе:	38,55
в том числе:		аудиторная работа	36
аудиторные занятия	36	текущие консультации по практическим занятиям	1,8
самостоятельная работа	36	прием зачета с оценкой	0,25
Промежуточная аттестация и формы контроля:		Взаимодействие по вопросам текущего контроля:	0,5
зачет с оценкой 3 контрольные		контрольная работа	0,5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	18			
Неделя	УП	РП	УП	РП
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Сформировать систему знаний, умений и навыков эффективной организации делопроизводства и документооборота на предприятии в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, использования информационно-коммуникационными технологи в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП

Цикл (раздел) ОП:	Б1.Б.Д
-------------------	--------

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые дисциплинами Правовые аспекты профессиональной деятельности; Введение в профессию; Русский язык и этика делового общения
У обучающихся должны быть сформированы:

Знания: основных требований нормативных правовых актов в области профессиональной деятельности и основ антикоррупционного законодательства; технологических аспектов и организационно-методических основ подготовки управленческих кадров; методов, способов и технологий получения и обработки информации при осуществлении профессиональной деятельности; базовых принципов управленческой деятельности предприятий транспортной системы; стилей и норм современного русского литературного языка; устной и письменной разновидности литературного языка; правил оформления документов;

Умения: осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной политико-правовой культуры, планировать, организовывать и проводить мероприятия, направленные на предупреждение коррупционного поведения; аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

Владения: навыками выбора правового способа решения социальных и профессиональных задач и предупреждения коррупционного поведения с учетом имеющихся государственно-политических условий, ресурсов и ограничений; навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению; приемами построения устной и письменной речи с учётом особенностей ситуации общения при организации профессионального и академического взаимодействия.

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Полученные знания, умения и владения могут быть использованы во всех дисциплинах при подготовке отчетов, формирования пояснительной записки к курсовым работам (проектам), для дисциплин и научно-исследовательских работ, где необходимо работать с документами и их готовить, а также для прохождения всех типов учебной и производственных практик, выполнении выпускной квалификационной работы

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК-5.4: Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	нормативную базу делопроизводства; информационно-коммуникационные технологии; особенности первичной обработки документов; особенности составления документации различного назначения; требования к оформлению и содержанию документов, используемых в профессиональной деятельности
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать нормативную документацию при подготовке служебных документов; использовать информационно-коммуникационные технологии при работе с документами различного назначения; оформлять документы, используемые в профессиональной сфере, работать с нормативными источниками - Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях и др.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками работы с нормативно-правовыми актами при подготовке служебных документов; методами работы с информационно-коммуникационными технологиями; методами разработки документации различного назначения; навыками работы с нормативно-правовыми актами, с современными информационно-поисковыми системами

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов (академических)	Компетенции	Литература	Активные формы
	Раздел 1. Основные положения по документированию управленческой деятельности					

1.1	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Понятие о документе. Свойства и функции документа документа. Унификация и стандартизация управленческих документов. /Лек/	3	2	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
1.2	История развития делопроизводства. Понятие делопроизводства и его нормативно-правовое регулирование /Пр/	3	2	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая работа, анализ информации в открытых источниках
1.3	Использование нормативной документации при подготовке служебных документов. Использование нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности /Пр/	3	2	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая работа со справочно-правовыми системами
1.4	Подготовка к устному опросу, подготовка отчета по практической работе, подготовка к тестированию /Ср/	3	6	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 2. Нормативная база делопроизводства. Классификация служебных документов.					
2.1	Специальные программы-переводчики, текстовые редакторы, табличные процессоры, компьютерные сети (локальные, корпоративные, глобальные), системы управления базами данных. Основные требования и правила оформления документов. Реквизиты документов. Требования к бланкам документов. /Лек/	3	2	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
2.2	Составление классификации служебных документов. Требования к содержанию и оформлению документов /Пр/	3	4	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая работа со справочно-правовыми системами, анализ практических ситуаций. работа с нормативно-справочной документацией
2.3	Подготовка к устному опросу, подготовка отчета по практической работе, подготовка к тестированию /Ср/	3	6	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 3. Виды организационных документов					
3.1	Виды организационных документов, их составление и оформление: устав, инструкции, правила, положения /Лек/	3	2	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	

3.2	Составление и оформление организационных документов: устав, инструкции, правила, положения, регламент /Пр/	3	2	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая работа со справочно-правовыми системами, анализ практических ситуаций, подготовка и оформление документов
3.3	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию, подготовка контрольной работы /Ср/	3	6	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 4. Виды распорядительных документов, их составление и оформление. Документы по личному составу					
4.1	Виды распорядительных документов, их составление и оформление. Основное назначение РД. Схема процедуры издания распорядительных документов. Подготовка и оформление проекта приказа по основной деятельности. Составление распоряжений, решений и указаний. Подготовка и оформление протоколов. Оформление выписок из протоколов, выписок из приказов. Документирование процесса увольнения. Меры дисциплинарных взысканий. Виды поощрения. Документирование командировок, отпусков Трудовая книжка, общие требования к их заполнению /Лек/	3	4	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
4.2	Подготовка и оформление проекта приказа по основной деятельности. Составление распоряжений, решений и указаний. Подготовка и оформление протоколов. Оформление выписок из протоколов, выписок из приказов /Пр/	3	2	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая работа, подготовка и оформление документов
4.3	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию, подготовка контрольной работы /Ср/	3	6	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 5. Виды информационно-справочных документов, их составление и оформление					
5.1	Виды информационно-справочных документов, их составление и оформление. Группы ИСД: справочно-информационная документация (протокол, докладная (служебная) записка, представление); справочно-аналитическая (акты, справки, сводки, отзывы, заключение, доверенность). /Лек/	3	2	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	

5.2	Работа с информационными и библиографическими ресурсами. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности /Пр/	3	2	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая работа со справочно-правовыми системами, анализ практических ситуаций
5.3	Составление и оформление справочно-информационной документации (протокол, докладная (служебная) записка, представление и справочно-аналитической (акты, справки, сводки, отзыв, заключение, доверенность). /Пр/	3	2	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая работа со справочно-правовыми системами, анализ практических ситуаций, подготовка и оформление документов
5.4	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию, подготовка контрольной работы /Ср/	3	4	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 6. Контроль исполнения документов. Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел организации. Формирование и хранение дел. Архив. Организация конфиденциального делопроизводства на предприятии					
6.1	Контроль исполнения документов. Технология ведения контроля за сроками исполнения документов. Виды контроля. Формирование и хранение дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел к передаче в архив и на уничтожение /Лек/	3	2	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
6.2	Контроль исполнения документов. Технология ведения контроля за сроками исполнения документов. Виды контроля. Формирование и хранение дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел к передаче в архив и на уничтожение - нам нужна здесь практика? /Пр/	3	1	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая работа: подготовка докладов
6.3	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию, подготовка контрольной работы /Ср/	3	4	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 7. Автоматизация делопроизводства. Система электронного документооборота. Электронный архив.					
7.1	Автоматизация делопроизводства. Система электронного документооборота. Автоматизация обработки документов. Архивное хранение документов в организации. Электронный архив /Лек/	3	4	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	

7.2	Система электронного документооборота. Электронный архив /Пр/	3	1	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая работа, анализ практических ситуаций
7.3	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию. Выполнение, оформление и подготовка к защите контрольной работы. Подготовка к промежуточной аттестация /Ср/	3	4	ОПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Фонд оценочных материалов по дисциплине (модулю), состоящий из ФОМ для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся, разрабатывается по каждой дисциплине. Оценочные материалы размещаются на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося.

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), включая порядок проведения промежуточной аттестации, систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок, примеры типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков, используемых для промежуточной аттестации по дисциплине, приведен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1.1. Основная учебная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л1.1	Быкова Т. А., Вялова Л. М.	Делопроизводство: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	http://znanium.com

6.1.2. Дополнительная учебная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л2.1	Грозова О. С.	Делопроизводство: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2020	
Л2.2	Кузнецов И.Н.	Делопроизводство: Учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020	http://znanium.com
Л2.3	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021	http://znanium.com

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л3.1	Морозова Е. Н., Табуева Е. В.	Делопроизводство и документооборот: методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство и оргтехника» для студентов направления подготовки 23.03.01 - «Технология транспортных процессов» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2015	http://biblioserver.usurt.ru
Л3.2	Морозова Е. Н., Табуева Е. В.	Делопроизводство и документооборот: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов направления подготовки 23.03.01 - «Технология транспортных процессов»	Екатеринбург: УрГУПС, 2015	http://biblioserver.usurt.ru

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)	
Э1	Экономика, социологи, менеджмент [Электронный ресурс]: http://www.ecsocman.edu.ru
Э2	Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]: http://www.aup.ru
Э3	Экономика и управление на предприятиях [Электронный ресурс]: http://www.cfin.ru
Э4	Российская национальная библиотека (РНБ) [Электронный ресурс]: http://www.nlr.ru
Э5	Российская государственная библиотека (РГБ) [Электронный ресурс]: http://www.rsl.ru
Э6	Институт научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН) [Электронный ресурс]: http://www.inion.ru
Э7	Информационная система КонсультантПлюс http://www.consultant.ru/
Э8	Система электронной поддержки обучения Blackboard learn (http://www.usurt.ru)
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Неисключительные права на ПО Windows
6.3.1.2	Неисключительные права на ПО Office
6.3.1.3	Программное обеспечение компьютерного тестирования АСТ
6.3.1.4	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn
6.3.1.5	Справочно-правовая система КонсультантПлюс
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Справочно-правовая система "КонсультантПлюс"
6.3.2.2	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте АСПИ ЖТ (профессиональная БД)
6.3.2.3	Справочно-правовая система «Гарант.ру»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	
Назначение	Оснащение
Компьютерный класс - Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы студентов, для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным пунктом 6.3.1 РПД, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель Демонстрационное оборудование - Комплект мультимедийного оборудования Учебно-наглядные пособия - презентационные материалы
Читальный зал Информационно-библиотечного центра ИБК УрГУПС - Аудитория для самостоятельной работы	Специализированная мебель Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Компьютерный класс - Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, предусмотренным пунктом 6.3.1 РПД, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Центр тестирования - Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель Моноблоки с установленным лицензионным ПО, включая ПО АСТ-Тест, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Компьютерный класс - Учебная аудитория для проведения практических (занятий семинарского типа) и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета Технические средства обучения - Комплект мультимедийного оборудования

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель
Учебная аудитория для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Специализированная мебель

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Эффективное освоение дисциплины предполагает регулярное посещение всех видов аудиторных занятий, выполнение плана самостоятельной работы в полном объеме и прохождение аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

Студенту рекомендуется ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы и взять в библиотеке издания (необходимо иметь при себе персонафицированную электронную карту и уметь пользоваться электронным каталогом «ИРБИС»).

Доступ к информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети «Интернет» организован в читальных залах библиотеки, в компьютерных классах, в помещениях для самостоятельной работы студентов со стационарных ПЭВМ, либо с личного ПЭВМ (ноутбука, планшетного компьютера или иного мобильного устройства) посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи.

Пользование информационными ресурсами расширяет возможности освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы и позволяет получить информацию для реализации творческих образовательных технологий.

Комплект учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине указан по темам дисциплины в разделе 4 РПД "Структура и содержание дисциплины (модуля)", материалы размещены на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru).

Методические материалы, разработанные для обеспечения образовательного процесса представлены в электронном каталоге УрГУПС.

Формы самостоятельной работы студентов по данной дисциплине разнообразны. Они включают в себя:

- изучение лекционного и дополнительного материала (учебной, научной, методической литературы, материалов периодических изданий);

- подготовку к занятиям, предусмотренных РПД, мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации и т.д.

Выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам студент должен в соответствии с календарным планом изучения дисциплины, видами и сроками отчетности.

При выполнении самостоятельной работы студент должен руководствоваться методическими указаниями, размещенными на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), а также учебно-методическими материалами, которые указаны для СРС по темам дисциплины в разделе 4 РПД "Структура и содержание дисциплины (модуля)". При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения освоение дисциплины (модуля) осуществляется в электронно-информационной образовательной среде (образовательная платформа электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru) в рамках созданного курса, что позволяет реализовывать асинхронное и синхронное взаимодействие участников образовательных отношений.