

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

Б1.В.ДВ.03.01 Делопроизводство и документооборот рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Экономика транспорта		
Учебный план	23.03.01 ТП-2020.plx Направление 23.03.01 Технология транспортных процессов		
Направленность (профиль)	Транспортная логистика		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Объем дисциплины (модуля)	4 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	144	Часов контактной работы всего, в том числе:	38,3
в том числе:		аудиторная работа	36
аудиторные занятия	36	текущие консультации по практическим занятиям	1,8
самостоятельная работа	108	прием зачета с оценкой	0,25
Промежуточная аттестация и формы контроля:		Взаимодействие по вопросам текущего контроля:	0,25
зачет с оценкой 6 эссе		эссе	0,25

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	18			
Неделя	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	108	108	108	108
Итого	144	144	144	144

1. ЦЕЛИ 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.В.ДВ.03
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной "Общий курс транспорта". В результате изучения учебной дисциплины студенты должны: знать: основы технологических процессов в области технологии, организации, планирования и управления технической и коммерческой эксплуатацией транспортных систем; основные технические и технологические проблемы в области технологии, организации, планирования и управления технической и коммерческой эксплуатацией транспортных систем; основные элементы транспортной инфраструктуры, устройства и технические средства ж.д., основной порядок организации движения, основную техническую документацию и распорядительные акты железнодорожной станции; уметь: формулировать технические и технологические проблемы в области технологии, организации, планирования и управления технической и коммерческой эксплуатацией транспортных систем; классифицировать устройства и технические средства железнодорожных объектов; определять преимущества и недостатки различных видов транспорта при организации перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа и грузов. владеть: навыками расчета основных характеристик элементов транспортной инфраструктуры и показателей работы транспортных объектов.	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Организационно-производственные структуры транспорта	

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

ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
Знать:	
Уровень 1	нормативную базу делопроизводства;
Уровень 2	нормативную базу делопроизводства; классификацию служебных документов;
Уровень 3	нормативную базу делопроизводства; классификацию служебных документов; порядок оформления, использования и хранения дел
Уметь:	
Уровень 1	использовать нормативную документацию при подготовке служебных документов;
Уровень 2	использовать нормативную документацию при подготовке служебных документов; классифицировать служебные документы
Уровень 3	использовать нормативную документацию при подготовке служебных документов; классифицировать служебные документы; использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности
Владеть:	
Уровень 1	навыками работы с нормативно-правовыми актами при подготовке служебных документов;
Уровень 2	навыками работы с нормативно-правовыми актами при подготовке служебных документов; классификацией служебных документов;
Уровень 3	навыками работы с нормативно-правовыми актами при подготовке служебных документов; классификацией служебных документов; способностью использовать нормативно-правовые документы в своей профессиональной деятельности

ОПК-5: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Знать:	
Уровень 1	информационно-коммуникационные технологии;
Уровень 2	информационно-коммуникационные технологии; особенности работы с библиографическими источниками;
Уровень 3	информационно-коммуникационные технологии; особенности работы с библиографическими источниками; особенности работы с информационными ресурсами;
Уметь:	
Уровень 1	использовать информационно-коммуникационные технологии;
Уровень 2	использовать информационно-коммуникационные технологии; работать с библиографическими источниками;
Уровень 3	использовать информационно-коммуникационные технологии; работать с библиографическими источниками; работать с информационными ресурсами

Владеть:	
Уровень 1	методами работы с информационно-коммуникационными технологиями;
Уровень 2	методами работы с информационно-коммуникационными технологиями; умением находить необходимую информацию в информационных и библиографических источниках;
Уровень 3	методами работы с информационно-коммуникационными технологиями; умением находить необходимую информацию в библиографических источниках; умением находить необходимую информацию в информационных источниках

ПК-1: способностью к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия

Знать:

Уровень 1	особенности составления технической документации;
Уровень 2	особенности составления технической документации; особенности составления распорядительных актов предприятия;
Уровень 3	особенности составления технической документации; особенности составления распорядительных актов предприятия; использование технической документации при разработке и внедрении технологических процессов

Уметь:

Уровень 1	использовать техническую документацию при разработке технологических процессов;
Уровень 2	использовать техническую документацию при разработке технологических процессов; составлять распорядительные акты предприятия;
Уровень 3	использовать техническую документацию при разработке технологических процессов; составлять распорядительные акты предприятия; составлять техническую документацию

Владеть:

Уровень 1	методами разработки технической документации;
Уровень 2	методами разработки технической документации; правилами регистрации документов;
Уровень 3	методами разработки технической документации; правилами регистрации документов; порядком хранения служебных документов

ПК-10: способностью к предоставлению грузоотправителям и грузополучателям услуг: по оформлению перевозочных документов, сдаче и получению, заводу и вывозу грузов; по выполнению погрузочно-разгрузочных и складских операций; по подготовке подвижного состава; по страхованию грузов, таможенному оформлению грузов и транспортных средств; по предоставлению информационных и финансовых услуг

Знать:

Уровень 1	порядок оформления перевозочных документов;
Уровень 2	порядок оформления перевозочных документов; особенности оформления перевозочных документов;
Уровень 3	порядок оформления перевозочных документов; особенности оформления перевозочных документов; особенности оформления документов по погрузке и выгрузке грузов, сдаче и получению, заводу и вывозу грузов

Уметь:

Уровень 1	оформлять перевозочные документы;
Уровень 2	оформлять перевозочные документы; оформлять документы по выгрузке и погрузке грузов;
Уровень 3	оформлять перевозочные документы; оформлять документы по выгрузке и погрузке грузов; оформлять документы по сдаче и получению грузов, заводу и вывозу грузов

Владеть:

Уровень 1	порядком оформления перевозочных документов;
Уровень 2	порядком оформления перевозочных документов; порядком оформления документов по выгрузке и погрузке грузов;
Уровень 3	порядком оформления перевозочных документов; порядком оформления документов по выгрузке и погрузке грузов; порядком оформления документов по сдаче и получению грузов

ПК-31: способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

Знать:

Уровень 1	основы кооперации с коллегами по работе в коллективе,
Уровень 2	основы кооперации с коллегами по работе в коллективе, направления совершенствования документооборота в сфере планирования
Уровень 3	основы кооперации с коллегами по работе в коллективе, направления совершенствования документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

Уметь:

Уровень 1	кооперироваться с коллегами по работе в коллективе
-----------	--

Уровень 2	кооперироваться с коллегами по работе в коллективе; находить способы совершенствования документооборота
Уровень 3	кооперироваться с коллегами по работе в коллективе; находить способы совершенствования документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации
Владеть:	
Уровень 1	способами кооперации с коллегами по работе в коллективе
Уровень 2	способами кооперации с коллегами по работе в коллективе; технологиями совершенствования документооборота
Уровень 3	способами кооперации с коллегами по работе в коллективе; технологиями совершенствования документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации

ПК-35: способностью использовать основные нормативные документы по вопросам интеллектуальной собственности, проводить поиск по источникам патентной информации

Знать:	
Уровень 1	основы патентования, основные нормативные документы по вопросам интеллектуальной собственности
Уровень 2	основы патентования, основные нормативные документы по вопросам интеллектуальной собственности, источники патентной информации
Уровень 3	основы патентования, основные нормативные документы по вопросам интеллектуальной собственности, наиболее важные юридические понятия и термины, нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	пользоваться источниками патентной информации
Уровень 2	пользоваться источниками патентной информации, работать с нормативными источниками - Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях и др
Уровень 3	пользоваться источниками патентной информации, работать с нормативными источниками - Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях и др, обозначать проблемы персонала, связанные с применением трудового законодательства
Владеть:	
Уровень 1	практическими навыками поиска источников патентной информации
Уровень 2	практическими навыками в поиске по источникам патентной информации, работы с нормативно-правовыми актами
Уровень 3	практическими навыками в поиске по источникам патентной информации, работы с нормативно-правовыми актами, работы с современными информационно-поисковыми системами

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	нормативную базу делопроизводства; информационно-коммуникационные технологии; особенности первичной обработки документов; особенности составления технической документации; порядок оформления перевозочных документов, кооперироваться с коллегами по работе в коллективе; находить пути совершенствования документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации, основы патентования, основные нормативные документы по вопросам интеллектуальной собственности, нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать нормативную документацию при подготовке служебных документов; использовать информационно-коммуникационные технологии; использовать техническую документацию при разработке технологических процессов; оформлять перевозочные документы, кооперироваться с коллегами по работе в коллективе; находить способы совершенствования документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации, пользоваться источниками патентной информации, работать с нормативными источниками - Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях и др, обозначать проблемы персонала, связанные с применением трудового законодательства
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками работы с нормативно-правовыми актами при подготовке служебных документов; методами работы с информационно-коммуникационными технологиями; методами разработки технической документации; порядком оформления перевозочных документов; порядком оформления документов по выгрузке и погрузке грузов; порядком оформления документов по сдаче и получению грузов, практическими навыками в поиске по источникам патентной информации, работы с нормативно-правовыми актами, работы 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 /Лек/	6	2	ОК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-10	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
1.2	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию, подготовка к написанию эссе /Ср/	6	13	ОК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-10	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
1.3	Использование нормативной документации при подготовке служебных документов. Использование нормативно-правовых документов в своей профессиональной и общественной деятельности /Пр/	6	2	ОК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-10	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая работа: подготовка докладов
	Раздел 2. Нормативная база делопроизводства. Классификация служебных документов.					
2.1	Нормативная база делопроизводства /Лек/	6	2	ОК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-10	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
2.2	Составление классификации служебных документов. Использование нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности /Пр/	6	2	ОК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-10	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая работа: подготовка докладов
2.3	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию, подготовка к написанию эссе /Ср/	6	15	ОК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-10	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 3. Составление и оформление инструкций, правил, положений.					
3.1	Составление и оформление инструкций, правил, положений. /Лек/	6	2	ОК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-10	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
3.2	Составление и оформление инструкций, правил, положений. /Пр/	6	2	ОК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-10	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая работа: подготовка докладов
3.3	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию, подготовка к написанию эссе /Ср/	6	15	ОК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-10	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 4. Составление и оформление технической документации					

4.1	Составление и оформление технической документации /Лек/	6	4	ОК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-10	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
4.2	Составление и оформление технической документации /Пр/	6	4	ОК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-10	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая работа: подготовка докладов
4.3	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию, подготовка к написанию эссе /Ср/	6	15	ОК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-10	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 5. Ознакомление с основными информационно-коммуникационными технологиями.					
5.1	Работа с информационными и библиографическими ресурсами. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. /Пр/	6	2	ОК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-10	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая работа: подготовка докладов
5.2	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию, подготовка к написанию эссе /Ср/	6	15	ОК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-10	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 6. Основные виды распорядительных документов. Составление приказа по основной деятельности, распоряжений и указаний. Подготовка и оформление протоколов. Оформление выписок из протоколов и из приказов.					
6.1	Подготовка и оформление приказа по основной деятельности. Составление распоряжений и указаний. Подготовка и оформление протоколов. Оформление выписок из протоколов, выписок из приказов. /Пр/	6	2	ОК-4 ОПК-5 ПК-10	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая работа: подготовка докладов
6.2	Правила оформления организационно-распорядительных документов. /Лек/	6	4	ОК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-10 ПК-31 ПК-35	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
6.3	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию, подготовка к написанию эссе /Ср/	6	15	ОК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-10 ПК-31 ПК-35	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 7. Оформление перевозочных документов. Порядок оформления документов по выгрузке и погрузке грузов, по сдаче и получению грузов.					
7.1	Порядок оформления перевозочных документов, документов по сдаче и получения грузов, завозу и вывозу грузов. Оформление документов на выполнение погрузочно-разгрузочных работ /Лек/	6	4	ОК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-10 ПК-31 ПК-35	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	

7.2	Оформление документов на выполнение погрузочно-разгрузочных работ, перевозочных документов /Пр/	6	4	ОК-4 ОК-5 ПК-1 ПК-10 ПК-31 ПК-35	Л1.1 Л2.1 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая работа: подготовка докладов
7.3	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию, подготовка к написанию эссе. Подготовка к промежуточной аттестации. /Ср/	6	20	ОК-4 ОК-5 ПК-1 ПК-10 ПК-31 ПК-35	Л1.1 Л2.1 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Фонд оценочных материалов по дисциплине, состоящий из ФОМ для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся, разрабатывается по каждой дисциплине и хранится на кафедре. Оценочные материалы дублируются 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, 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	Морозова Е. Н., Табуева Е. В.	Делопроизводство и документооборот: конспект лекций для студентов направления подготовки 23.03.01 – «Технология транспортных процессов» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2015	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN

6.1.2. Дополнительная учебная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л2.1	Кирсанова	Современное делопроизводство: учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014	http://znanium.com
Л2.2	Быкова, Санкина, Вялова, Кузнецова	Делопроизводство: Учебник	Москва: Издательский Дом "ИНФРА-М", 2012	http://znanium.com
Л2.3	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018	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 указания к написанию эссе по дисциплине «Делопроизводство и документооборот» для студентов направления подготовки 23.03.01 – «Технология транспортных процессов» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2015	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN
Л3.2	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/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л3.3	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 -	Специализированная мебель

Учебная аудитория для проведения практических (занятий семинарского типа) и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций	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 персонифицированную 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.

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)".

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)