

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

Б1.В.ДВ.05.01 Документоведение

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Информационные технологии и защита информации		
Учебный план	10.03.01 ИБ-2020.plx	Направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность	
		Направленность (профиль) "Организация и технология защиты информации (на транспорте)"	
Направленность (профиль)	направленность (профиль) N 2 "Организация и технология защиты информации" (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	очная		
Объем дисциплины (модуля)	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Часов контактной работы всего, в том числе:	38,05
в том числе:		аудиторная работа	36
аудиторные занятия	36	текущие консультации по практическим занятиям	1,8
самостоятельная работа	72	прием зачета с оценкой	0,25
Промежуточная аттестация и формы контроля:			
зачет с оценкой 2			

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	УП	РПД		
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Контактная работа	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Теоретическая и практическая подготовка обучающихся в области изучения проблем правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности. Сформировать у обучающихся основы теоретических знаний в области документооборота, дать основные понятия теории документооборота, как науки.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.05
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, приобретенные в ходе изучения дисциплины Русский язык и этика делового общения. В результате освоения предшествующей дисциплины обучающийся должен знать: основы культуры речи; уметь: аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; владеть: приемами построения устной и письменной речи.	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Защита и обработка конфиденциальных документов	

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

ОПК-5:	способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности
Знать:	
Уровень 1	основы российской правовой системы и законодательства, правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в Российской Федерации; основы организационного и правового обеспечения информационной безопасности.
Уровень 2	основы российской правовой системы и законодательства, правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в Российской Федерации; основы организационного и правового обеспечения информационной безопасности; нормативные методические документы ФСБ России и ФСТЭК России в области защиты информации.
Уровень 3	основы российской правовой системы и законодательства, правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в Российской Федерации; основы организационного и правового обеспечения информационной безопасности; нормативные методические документы ФСБ России и ФСТЭК России в области защиты информации; организацию работы и нормативные правовые акты и стандарты по лицензированию деятельности в области защиты информации.
Уметь:	
Уровень 1	использовать в практической деятельности правовые знания; анализировать и составлять правовые акты и осуществлять правовую оценку информации; предпринимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав.
Уровень 2	использовать в практической деятельности правовые знания; анализировать и составлять правовые акты и осуществлять правовую оценку информации; предпринимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав; применять нормативные правовые акты и нормативные методические документы в области информационной безопасности.
Уровень 3	использовать в практической деятельности правовые знания; анализировать и составлять правовые акты и осуществлять правовую оценку информации; предпринимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав; применять нормативные правовые акты и нормативные методические документы в области информационной безопасности; разрабатывать проекты нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.
Владеть:	
Уровень 1	навыками поиска нормативной правовой информации, необходимой для профессиональной деятельности; навыками работы с нормативными правовыми актами; навыками организации обеспечения режима секретности.
Уровень 2	навыками поиска нормативной правовой информации, необходимой для профессиональной деятельности; навыками работы с нормативными правовыми актами; навыками организации обеспечения режима секретности; методами организации и управления деятельностью служб защиты информации на предприятии.
Уровень 3	навыками поиска нормативной правовой информации, необходимой для профессиональной деятельности; навыками работы с нормативными правовыми актами; навыками организации обеспечения режима секретности; методами организации и управления деятельностью служб защиты информации на предприятии; методами формирования требований по защите информации.

ПК-1: способностью выполнять работы по установке, настройке и обслуживанию программных, программно-аппаратных (в том числе криптографических) и технических средств защиты информации

Знать:

Уровень 1	назначение программно-аппаратных средств защиты информации.
Уровень 2	-
Уровень 3	-
Уметь:	
Уровень 1	анализировать требования отечественных и международных стандартов в области информационных технологий.
Уровень 2	-
Уровень 3	-
Владеть:	
Уровень 1	профессиональной терминологией.
Уровень 2	-
Уровень 3	-

ПК-2: способностью применять программные средства системного, прикладного и специального назначения, инструментальные средства, языки и системы программирования для решения профессиональных задач	
Знать:	
Уровень 1	принципы организации информационных систем в соответствии с требованиями по защите информации.
Уровень 2	-
Уровень 3	-
Уметь:	
Уровень 1	применять в практической деятельности достижения информатики и вычислительной техники.
Уровень 2	проводить целенаправленный поиск информации.
Уровень 3	проводить целенаправленный поиск информации, перерабатывать большие объемы информации.
Владеть:	
Уровень 1	-
Уровень 2	-
Уровень 3	-

ПК-9: способностью осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов, составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности по профилю своей профессиональной деятельности	
Знать:	
Уровень 1	основные принципы построения комплексных систем защиты информации на предприятии.
Уровень 2	основные угрозы информационной безопасности предприятий в различных сферах деятельности.
Уровень 3	принципы формирования и реализации политики безопасности в информационных системах предприятий различных сфер деятельности.
Уметь:	
Уровень 1	определять информационную инфраструктуру и информационные ресурсы предприятия, подлежащие защите.
Уровень 2	разрабатывать модели угроз и модели нарушителей информационной безопасности информационных систем предприятий различных сфер деятельности.
Уровень 3	определять комплекс мер (правила, процедуры, практические приемы, руководящие методы, средства) для обеспечения информационной безопасности информационных систем, составлять аналитические обзоры по вопросам обеспечения информационной безопасности информационных систем.
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа информационной инфраструктуры информационной системы и ее безопасности.
Уровень 2	методами мониторинга и аудита, выявления угроз информационной безопасности информационных систем.
Уровень 3	навыками участия в экспертизе состояния защищенности информации на объекте защиты.

ПСК-2: способностью принимать участие в эксплуатации подсистем управления информационной безопасностью предприятия	
Знать:	
Уровень 1	основные методы управления информационной безопасностью.
Уровень 2	-
Уровень 3	-
Уметь:	
Уровень 1	определять комплекс мер для обеспечения информационной безопасности информационных систем.
Уровень 2	-
Уровень 3	-

Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа информационной инфраструктуры информационных систем
Уровень 2	-
Уровень 3	-

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	структуру систем документационного обеспечения.
3.2	Уметь:
3.2.1	применять отечественные и зарубежные стандарты в области компьютерной безопасности для проектирования, разработки и оценки защищенности компьютерных систем;
3.2.2	пользоваться нормативными документами по защите информации.
3.3	Владеть:
3.3.1	профессиональной терминологией.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов (академических)	Компетенции	Литература	Активные формы
	Раздел 1. Документальная информация в системе управления.					
1.1	Документальная информация в системе управления. Понятие документа. Основные виды документов. Способы и средства документирования информации. Классификация носителей документной информации. Ограничение доступа к документам /Лек/	2	2	ОПК-5	Л1.1Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.2	Подготовка отчетов по практическим работам. /Ср/	2	8	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПСК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.3	Организация деловой игры «Создай свое предприятие», проектирование типового состава документов предприятия. Разработка организационных документов. /Пр/	2	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПСК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э4	Работа в группе, деловая игра
	Раздел 2. Нормативно методическая база делопроизводства.					
2.1	Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Нормативно методическая база делопроизводства. Основные положения по документированию управленческой деятельности /Лек/	2	2	ОПК-5	Л1.1Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.2	Документы по личному составу предприятия. /Пр/	2	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПСК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	Работа в группе, решение практико-ориентированных задач

2.3	Подготовка отчетов по практическим работам. /Ср/	2	8	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПСК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 3. Государственная система документационного обеспечения управления.						
3.1	Государственная система документационного обеспечения управления. Унифицированные системы. Государственные стандарты на документацию.Свойства документа. /Лек/	2	4	ОПК-5	Л1.1Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
3.2	Распорядительные документы. /Пр/	2	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПСК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э4	Работа в группе, решение практико-ориентированных задач
3.3	Подготовка отчетов по практическим работам. /Ср/	2	8	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПСК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 4. Системы документации.						
4.1	Системы документации. Проектирование типового состава документов предприятия. /Лек/	2	4	ОПК-5	Л1.1Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
4.2	Разработка организационных документов. /Пр/	2	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПСК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э4	Работа в группе, решение практико-ориентированных задач
4.3	Подготовка отчетов по практическим работам. /Ср/	2	8	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПСК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 5. Документооборот предприятия						
5.1	Организация работы с документами. Документооборот предприятия /Лек/	2	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9	Л1.1Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
5.2	Организация работы с документами /Пр/	2	6	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПСК-2	Л1.1Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э4	Работа в группе, решение практико-ориентированных задач

5.3	Подготовка отчетов по практическим работам. /Ср/	2	8	ОПК-5	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 6. Официально-деловой стиль						
6.1	Язык документа. Официально-деловой стиль. Этикет делового общения. /Лек/	2	2	ОПК-5	Л1.1Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
6.2	Язык документа. /Пр/	2	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9	Л1.1Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
6.3	Подготовка отчетов по практическим работам. /Ср/	2	6	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПСК-2	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 7. Систематизация документов.						
7.1	Экспертиза ценности. Организация хранения документов /Лек/	2	2	ОПК-5	Л1.1Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
7.2	Организация хранения документов. /Пр/	2	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9	Л1.1Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
7.3	Подготовка отчетов по практическим работам. /Ср/	2	8	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПСК-2	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	
7.4	Подготовка к промежуточной аттестации /Ср/	2	18	ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПСК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	

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, 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	Чукалова Л. Г., Ганженко Н.	Документоведение: конспект лекций по дисциплине «Документоведение» для студентов направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	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		Трудовой кодекс Российской Федерации: официальное издание	Екатеринбург: Ажур, 2009	
Л2.2	Кабашов С.Ю.	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	http://znanium.com
Л2.3		Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)		http://ivo.garant.ru/#/document/12148555/paragraph/3471:14
Л2.4		Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями и дополнениями)		http://ivo.garant.ru/#/document/12136454/paragraph/12089:16
Л2.5		Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями и дополнениями)		http://ivo.garant.ru/#/document/10200083/paragraph/8885:19
Л2.6		Методический документ "Меры защиты информации в государственных информационных системах"	утв. Федеральной службой по техническому и экспортному	https://fstec.ru/tehnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty/114-spetsialnye-normativnye-dokumenty/805-metodicheskij-dokument
Л2.7		Методический документ «Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»	утв. Федеральной службой по техническому и экспортному контролю 14.02.2008 г.	https://fstec.ru/tehnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty/114-spetsialnye-normativnye-dokumenty/380-metodika-opredeleniya-aktualnykh-ugroz-bezopasnosti-personalnykh-dannykh-pri-ikh-obrabotke-v-informatsionnykh-sistemakh-personalnykh-dannykh-fstek-rossii-2008-god
Л2.8		Защита информации. Инсайд: специализированное отечественное периодическое издание	Издательский Дом «Афина»	https://elibrary.ru/title_about.asp?id=25917
Л2.9		Вестник УрФО. Безопасность в информационной сфере: специализированное отечественное периодическое издание	Изд-во ЮУрГУ	https://elibrary.ru/title_about.asp?id=32751
Л2.10		Безопасность информационных технологий: специализированное отечественное периодическое издание	Изд-во Национального исследовательского ядерного университета «МИФИ»	https://elibrary.ru/title_about.asp?id=8429

Л2.11		Information and Computer Security: специализированное зарубежное периодическое издание	Emerald	<a href="https://www.scopus.com/sourc
eid/21100421900?origin=result
slist">https://www.scopus.com/sourc eid/21100421900?origin=result slist
Л2.12		Information Security Journal: специализированное зарубежное периодическое издание	Taylor & Francis	<a href="https://www.scopus.com/sourc
eid/19700187807?origin=result
slist">https://www.scopus.com/sourc eid/19700187807?origin=result slist
Л2.13		Каталог учебных, учебно-методических пособий, научных и других изданий вузов железнодорожного транспорта: справочно-библиографическое издание	Москва, ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» 2018	<a href="http://www.usurt.ru/izdatelsko-
bibliotechnyy-kompleks/bibliot
echno-informacionnuy-center/
katalog-fgbou-umts-zhdt">http://www.usurt.ru/izdatelsko- bibliotechnyy-kompleks/bibliot echno-informacionnuy-center/ katalog-fgbou-umts-zhdt

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л3.1	Чукалова Л. Г., Ганженко Н.	Документоведение: методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Документоведение» для студентов направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	<a href="http://biblioserver.usurt.ru/cgi-
bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.ex
e?C21COM=F&I21DBN=KN
&P21DBN=KN">http://biblioserver.usurt.ru/cgi- bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.ex e?C21COM=F&I21DBN=KN &P21DBN=KN
Л3.2	Чукалова Л. Г., Ганженко Н.	Документоведение: методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Документоведение» для студентов направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»	Екатеринбург: УрГУПС, 2016	<a href="http://biblioserver.usurt.ru/cgi-
bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.ex
e?C21COM=F&I21DBN=KN
&P21DBN=KN">http://biblioserver.usurt.ru/cgi- bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.ex e?C21COM=F&I21DBN=KN &P21DBN=KN

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	http:// www.sekretar.ru
Э2	http://www.kadrovik.ru
Э3	http://archives.ru/
Э4	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn (http:// bb.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	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn

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)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Назначение	Оснащение
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель Демонстрационное оборудование - Комплект мультимедийного оборудования Учебно-наглядные пособия - презентационные материалы
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
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель

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
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

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

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).