

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.09.2023 13:51:06

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М.Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

И.Г. Гайрабеков



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Электронное делопроизводство»

Направление подготовки

38.03.05. Бизнес-информатика

Направленность

«Управление ИТ-проектами»

Квалификация

Бакалавр

Год начала подготовки

2023

Грозный – 2023

1. Цели и задачи дисциплины

Цель данной дисциплины заключается в приобретении студентами теоретических и практических знаний по оформлению и составлению организационно-распорядительных документов.

Задачами изучения дисциплины являются предложение студентам такого объема знаний, который при устройстве на работу по специальности позволит:

- вести делопроизводство в организации;
- пользоваться унифицированными документами
- оформлять управленческую документацию.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к блоку 1, части, формируемой участниками образовательных отношений. Для изучения курса требуются знания таких дисциплин как: «Теория информации», «Информатика».

В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: «Ознакомительная практика», «Электронный бизнес», «ИТ-инфраструктура предприятия».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Общепрофессиональные		
ОПК – 4 Способен использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений;	ОПК 4.1. Использует информацию и методы ее сбора и обработки для поддержки принятия управленческих решений ОПК 4.2. Применяет методы сбора, обработки и анализа информации ОПК 4.3. Использует программные средства для сбора и обработки информации	Знать основные принципы создания, редактирования и оформления документации. Уметь применять стандарты оформления и унификации документации. Владеть навыками использования современных систем электронного документооборота.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица2.

Вид учебной работы	Всего		Семестры	
	часов/ зач.ед.		2	2
	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
Контактная работа (всего)	64/ 1,8	64/ 1,8	64/ 1,8	64/ 1,8
В том числе:				
Лекции	32/ 0,9	32/ 0,9	32/ 0,9	32/ 0,9
Практические занятия				

Семинары				
Лабораторные работы	32/ 0,9	32/ 0,9	32/ 0,9	32/ 0,9
Самостоятельная работа (всего)	116/3,2	116/3,2	116/3,2	116/3,2
В том числе:				
Курсовая работа (проект)				
Расчетно-графические работы				
ИТР				
Рефераты	44/1,2	44/1,2	44/1,2	44/1,2
Доклады				
Презентации				
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>				
Подготовка к лабораторным работам	36/1	36/1	36/1	36/1
Подготовка к практическим занятиям				
Подготовка к зачету				
Подготовка к экзамену	36/1	36/1	36/1	36/1
Вид отчетности	Экзамен	Экзамен	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины		180	180	180
		5	5	5

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Часы лекц. занятий ОФО	Часы лаб. занятий ОФО	Часы лекц. занятий ОЗФО	Часы лаб. занятий ОЗФО
1.	Организация служб делопроизводства	2	4	2	4
2.	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	6	4	4	4
3.	Делопроизводство по личному составу	4	6	4	6
4.	Оформление служебных писем	6	4	6	4
5.	Оформление и составление основных видов управленческих документов	4	6	4	6
6.	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	4	4	6	4
7.	Ведение делопроизводства в организации, учреждении	6	4	6	4
	ИТОГО	32	32	32	32

5.2. Лекционные занятия

Таблица 4

Раздел	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Организация служб делопроизводства	1. Организационное построение службы делопроизводства 2. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями
2	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	1. Основные положения по документированию управленческой деятельности 2. Унификация и стандартизация управленческих документов 3. Виды документов и их классификация 4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов
3	Делопроизводство по личному составу	1. Понятие личного состава. 2. Оформление приема на работу
4	Оформление служебных писем	1. Общая характеристика служебной переписки. 2. Оформление реквизитов служебного письма 3. Разновидности служебных писем
5	Оформление и составление основных видов управленческих документов	1. Организационная документация 2. Распорядительные документы 3. Документы оперативной информации
6	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	1. Общие положения номенклатуры дел 2. Формирование дел
7	Ведение делопроизводства в организации, учреждении	1. Организация документооборота (общие положения) 2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов Контроль за исполнением документов

5.3. Практические (семинарские) занятия

Практические занятия учебным планом не предусмотрены.

5.4 Лабораторные занятия

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Организация служб делопроизводства	Лабораторная работа №1 Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов

2	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Лабораторная работа №2 Разработка бланков документов Составление характеристики, заявления, автобиографии
3	Делопроизводство по личному составу	Лабораторная работа №3 Разработка и оформление приказов по личному составу Составление и оформление организационных документов
4	Оформление служебных писем	Лабораторная работа №4 Разработка и оформление писем
5	Оформление и составление основных видов управленческих документов	Лабораторная работа №5 Разработка и оформление приказа по основной деятельности Разработка и оформление протокола
6	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	Лабораторная работа №6 Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок Подготовка актов, доверенностей, расписок.
7	Ведение делопроизводства в организации, учреждении	

6. Самостоятельная работа студентов

Вопросы для самостоятельного изучения представлены темами для изучения. Отчетностью по данным вопросам является сдача реферата по изученной теме. Реферат сдается за неделю до начала 2-й рубежной аттестации, тематика рефератов отдается студентам на первых занятиях.

Реферат принимается преподавателем в установленное время. В электронном виде. Папка с рефератом должна содержать 2 файла: MS Word- сам доклад, MS Power Point.

MS Word- реферат, выполненный с учетом требований к выполнению подобного рода работ. Реферат должен включать введение, и главу с раскрытием обозначенной проблемы. В данной главе должен содержаться пункт и предложения по оптимизации или решению рассмотренной проблемы. В заключении отображаются источники использованной литературы.

Темы для рефератов:

1. Особенности и формы коммерческой переписки с зарубежным партнером
2. Туристская документация
3. Организация документооборота
4. Систематизация документов в делопроизводстве
5. Информационно-справочные документы
6. Экспертиза ценности документов
7. Подготовка документов к хранению
8. Организация архивного хранения документов в организации
9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
10. Законодательные акты и нормативно-методические материалы, регламентирующие правила документирования и организацию работы с документами
11. Современное делопроизводство

12. Делопроизводство в судах
13. Особенности ведения конфиденциального делопроизводства
14. История делопроизводства.
15. Деловые письма и их классификацию
16. Составлению и оформлению реквизитов документов
17. Основные виды бланков и требования к их оформлению
18. Информация. Общее понятие. Основные требования к информации. Роль информации в управлении
19. Правила и требования, предъявляемые к оформлению управленческих документов

7.Оценочные средства

7.1.Вопросы к первой рубежной аттестации

1. Организационное построение службы делопроизводства
2. Разделение функций между подразделениями и исполнителями
3. Основные положения по документированию управленческой деятельности
4. Унификация и стандартизация управленческих документов
5. Виды документов. Их классификация
6. Правила оформления управленческих документов
7. Понятие личного состава.
8. Оформление приема на работу
9. Разработка бланков документов
10. Составление характеристики, заявления, автобиографии
11. Оформление приказов по личному составу

Практические задания (выполнить на бумажном носителе)

1. Составить бланк с угловым и продольным расположением реквизитов
2. Составить характеристику.
3. Написать заявление о приеме на работу и отпуск
4. Написать заявление об увольнении и переводе.
5. Написать автобиографию.
6. Составить приказ по личному составу.
7. Составить должностные инструкции работника (должность на свое усмотрение)

*Образец аттестационного билета
(за 1 рубежную аттестацию)*

Грозненский государственный нефтяной технический университет

им. акад. М.Д. Миллионщикова

ИЦЭ и ТП

Группа «БИН» Семестр «_2_»

Дисциплина "Электронное делопроизводство"

Билет № 1

1. Организационное построение службы делопроизводства
2. Составить бланк с угловым и продольным расположением реквизитов

Подпись преподавателя_____ Подпись заведующего кафедрой_____

Вопросы ко второй рубежной аттестации

1. Общая характеристика служебной переписки
2. Оформление реквизитов служебного письма
3. Разновидности служебных писем
4. Организационная документация
5. Распорядительные документы
6. Оформление и составление документов оперативной информации
7. Общие положения номенклатуры дел
8. Формирование дел

Практические задания (выполнить на бумажном носителе)

1. Составить служебное письмо
2. Составить приказ по основной деятельности
3. Составить протокол
4. Составить докладную записку
5. Составить объяснительную записку
6. Составить акт
7. Составить расписку

*Образец аттестационного билета
(за 2 рубежную аттестацию)*

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
им. акад. М.Д. Миллионщикова**

ИЦЭ и ТП

Группа "БИН" Семестр "2"

Дисциплина "Электронное делопроизводство"

Билет № 1

1. Общая характеристика служебной переписки
2. Составить докладную записку

Подпись преподавателя _____ **Подпись заведующего кафедрой** _____

7.2. Вопросы на экзамен

1. Организационное построение службы делопроизводства
2. Разделение функций между подразделениями и исполнителями
3. Основные положения по документированию управленческой деятельности
4. Унификация и стандартизация управленческих документов
5. Виды документов. Их классификация
6. Правила оформления управленческих документов
7. Понятие личного состава.
8. Оформление приема на работу
9. Разработка бланков документов
10. Составление характеристики, заявления, автобиографии
11. Оформление приказов по личному составу
12. Общая характеристика служебной переписки
13. Оформление реквизитов служебного письма
14. Разновидности служебных писем
15. Организационная документация
16. Распорядительные документы
17. Оформление и составление документов оперативной информации
18. Общие положения номенклатуры дел
19. Формирование дел

Практические задания (выполнить на бумажном носителе)

1. Составить бланк с угловым и продольным расположением реквизитов
2. Составить характеристику.
3. Написать заявление о приеме на работу и отпуск
4. Написать заявление об увольнении и переводе.
5. Написать автобиографию. Составить приказ по личному составу.
6. Составить должностные инструкции работника (должность на свое усмотрение)
7. Составить служебное письмо
8. Составить приказ по основной деятельности. Составить протокол
9. Составить докладную записку. Составить объяснительную записку
10. Составить акт. Составить расписку

Образец билета к экзамену

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. Миллионщикова**

Билет № 1

Дисциплина "Электронное делопроизводство"

Институт ЦЭ и ТП специальность БИН 2 семестр

1. Унификация и стандартизация управленческих документов
2. Написать заявление о приеме на работу и отпуск

УТВЕРЖДЕНО

зав.

кафедрой

на заседании кафедры

протокол № ____ от _____

Л.Р. Магомаева

7.3. Текущий контроль

В качестве оценочных средств используются средства контроля выполнения лабораторных работ по дисциплине. Защита лабораторной работы – ответ на контрольные вопросы после выполнения лабораторной работы.

Средства текущего контроля: устный опрос (собеседование/опрос, разбор учебной ситуации на выбранную тему, подготовка устных сообщений и докладов), практическое задание (выполнение заданий в письменной форме, в электронной форме на ПК).

Лабораторная работа №1

1. Опишите схему процесса компьютерной подготовки текстовых компонентов документов (устный опрос).

2. Составить должностную инструкцию работника организации (должность на свое усмотрение).

Лабораторная работа №2

1. Спроектируйте бланки с угловым и продольным расположением реквизитов

2. Составьте:

- характеристику-рекомендацию на вашего однокурсника;
- напишите заявление о приеме вас на работу
- напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска.
- напишите автобиографию.

Лабораторная работа №3

1. Составьте и оформите приказы по личному составу;

2. Составить и оформить с помощью персонального компьютера штатное расписание работников конкретного предприятия и должностные инструкции одного из сотрудников.

Лабораторная работа №4

1. Составьте и оформите служебные письма на внешнем бланке с угловым расположением реквизитов.

Лабораторная работа №5

1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности.

2. Составьте и оформите протокол заседания коллегиального органа.

Лабораторная работа №6

1. Составьте и оформите докладные и объяснительные записки,

2. Составьте и оформите акты на внутреннем бланке с продольным расположением реквизитов.

3. Составить расписку в получении денежных средств.

Образец выполненной лабораторной работы

**ДЕПАРТАМЕНТ ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ
МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Пр. Путина 7, Грозный
Тел. 89298999416 Тел/факс 925-28-16

07.11.2018 №18-21/178
на № от

Директору детского сада № 1586
М.А. Вацаевой

«О передаче здания детского сада»|

Уважаемая Мария Александрова!

В связи с развитием предпринимательства, просим Вас передать здание детского сада для технических нужд департамента. Здание необходимо освободить к началу следующего месяца.

С уважением
Зам. директора

Сулейманов А.В.

7.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания.

Таблица 6

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	менее 41 баллов (неудовлетворительно)	41-60 баллов (удовлетворительно)	61-80 баллов (хорошо)	81-100 баллов (отлично)	
ОПК-4. Способен использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений;					
Знать основные принципы создания, редактирования и оформления документации.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	задания для лабораторной работы, билеты рубежных аттестаций, темы докладов
Уметь применять стандарты оформления и унификации документации.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть навыками использования современных систем электронного документооборота.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете).

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры

коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- для **слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Литература

1. Настольная книга ответственного за делопроизводство [Электронный ресурс] / Рожогин М.Ю., 2019. – *ЭБС «Консультант Студента»*
2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. - *ЭБС «Консультант Студента»*
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева - М.: Логос, 2017. - *ЭБС «Консультант Студента»*
4. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс] / Д.А. Романов, Т.Н. Ильина, А.Ю. Логинова - М.: ДМК Пресс, 2018. - *ЭБС «Консультант Студента»*
5. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017 - *ЭБС «Консультант Студента»*

9.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (приложение)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

10.1. Материально-техническая база

Лекционная аудитория, оснащенная компьютером, видеопроекционным оборудованием, в том числе для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном.

Мультимедийные средства и другая техника для презентаций учебного материала, офисный пакет программ MSWindows (MS Excel, MSWord) для оформления расчетов экономической эффективности информационных систем, OpenOfficeGoogleChrome.

10.2. Помещения для самостоятельной работы

Помещение для самостоятельной работы (Новый главный учебный корпус ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический университет» 364902, Чеченская республика, г. Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 100. Аудитория оснащена необходимой компьютерной техникой, в наличии есть необходимое ПО: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc; OfficeStd RUS OLP NL Acdmc (право на использование согласно Контракту № 267-ЭА/19 от 15.09.2019 г.).

Система ГАРАНТ (проприетарная лицензия) Visual Studio-(Freemium) 1С Предприятие договор от 02.12.2020 регистрационные номера продуктов (9334859; 9334952) Sublime Text-(открытый доступ) Notepad++ (открытый доступ).

**Методические указания по освоению дисциплины
«Электронное делопроизводство»**

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина «Электронное делопроизводство» состоит из 7 связанных между собой тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

Обучение по дисциплине «Электронное делопроизводство» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, лабораторные работы).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, лабораторным занятиям, рефератами иным формам письменных работ, индивидуальная консультация с преподавателем).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждой лабораторной работы и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Описание последовательности действий обучающегося:

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к лабораторному занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить лабораторные задания.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к лабораторным занятиям.

В процессе подготовки к лабораторным занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

1. Ответить на вопросы плана лабораторного занятия;
2. Выполнить домашнее задание;
3. Проработать тестовые задания и задачи;
4. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять лабораторные задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Электронное делопроизводство» — это углубление и расширение знаний в области гуманитарных наук; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к лабораторным занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная

работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Подготовка к лабораторному занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), решение задач из перечня лабораторных работ (текущий контроль). Лабораторное занятие – выполнение поставленных перед студентом задач с использованием ПК и специального программного обеспечения.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, лабораторных занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Виды СРС и критерии оценок

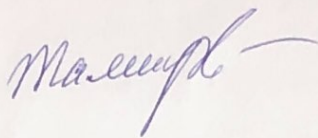
(по балльно-рейтинговой системе ГГНТУ, СРС оценивается в 15 баллов)

1. Реферат/Доклад/Презентация
2. Индивидуальное задание

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Составитель:

Ст. преподаватель каф. «ИСЭ»



/Магомаев Т.Р./

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей каф. «ИСЭ»



/Магомаева Л.Р./

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./