

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АВТ



А.Б. Володин

22 января 2021 г.

Кафедра «Эксплуатация водного транспорта» Академии водного транспорта

Автор Алфёров Вадим Викторович

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности и электронный документооборот



Направление подготовки: 38.03.02 – Менеджмент

Профиль: Международная логистика

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2019

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии академии Протокол № 5 21 января 2021 г. Председатель учебно-методической комиссии</p> <p style="text-align: right;"> А.Б. Володин</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 2 15 января 2021 г. Заведующий кафедрой</p> <p style="text-align: right;"> А.Б. Володин</p>
--	--

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 934513
Подписал: Заведующий кафедрой Володин Алексей Борисович
Дата: 15.01.2021

Москва 2021 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины Документирование управленческой деятельности и электронный документооборот являются овладение правилами и методами оформления и составления наиболее часто встречающихся организационно-распорядительных документов и специальных систем документирования. Изучение этапов документооборота, технологических процессов обработки документов организации документационных и архивных служб, формирование и хранение дел ведение справочно-информационных систем обеспечения поиска документов, контроля исполнения, составление документов.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Документирование управленческой деятельности и электронный документооборот" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Информатика:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.1.2. Русский язык и культура речи:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.2. Наименование последующих дисциплин

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать и понимать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.</p> <p>Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</p>
2	ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать и понимать: систему правовых норм, регулирующих основной вид деятельности, российское право и иностранное.</p> <p>Уметь: ориентироваться в системе нормативных правовых актов Российской Федерации и международных договоров;</p> <p>Владеть: навыками толкования норм права, относящихся к основной профессиональной деятельности.</p>
3	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>Знать и понимать: логику проведения аналитических процедур</p> <p>Уметь: формировать информационную базу для проведения инвестиционного анализа</p> <p>Владеть: навыками сбора и обработки данных</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 8
Контактная работа	78	78,15
Аудиторные занятия (всего):	78	78
В том числе:		
лекции (Л)	22	22
практические (ПЗ) и семинарские (С)	32	32
лабораторные работы (ЛР)(лабораторный практикум) (ЛП)	24	24
Самостоятельная работа (всего)	30	30
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ПП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	Раздел 1 Цели и задачи предмета его содержание. Значение делопроизводства в деятельности предприятия.	13		21			34	ЗаО, ПК1
2	8	Тема 1.1 Цели и задачи предмета его содержание. Значение делопроизводства в деятельности предприятия. Цели и задачи предмета его содержание. Значение делопроизводства в деятельности предприятия. Введение. Цели и задачи предмета, его содержание, значение делопроизводства	1					1	ЗаО
3	8	Раздел 2 Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД. Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД. Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Классификация документации. Характеристика основных документов.	1		2		7	10	ЗаО, ПК1

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Стандарты на ОРД. Унификация, стандартизация документов, ГСДОУ Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки. Формуляры документов. Оформление реквизитов. Формуляр образец, реквизиты основные и дополнительные виды бланков							
4	8	Тема 2.1 Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД. Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД. Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Классификация документации. Характеристика основных документов. Стандарты на ОРД. Унификация, стандартизация документов, ГСДОУ	1					1	ЗаО, ПК1
5	8	Раздел 3 Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Понятие	2	4	2		2	10	ЗаО, ПК1

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		«оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки. Формуляры документов. Оформление реквизитов. Формуляр образец, реквизиты основные и дополнительные виды бланков							
6	8	Тема 3.1 Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки. Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки. Формуляры документов. Оформление реквизитов. Формуляр образец, реквизиты основные и дополнительные виды бланков	2					2	ЗаО, ПК1
7	8	Раздел 4 Технические средства, используемые в делопроизводстве. Технические средства,	1	4	1		7	13	ЗаО, ПК1

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		используемые в делопроизводстве. Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Электронный документооборот. Основные принципы и правила электронного документооборота.							
8	8	Тема 4.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	1					1	ЗаО, ПК1
9	8	Раздел 5	1	4	1		7	13	ЗаО, ПК1

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>Электронный документооборот. Электронный документооборот. Основные принципы и правила электронного документооборота.</p> <p>Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов. Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия водного транспорта.</p>							
10	8	Тема 5.1 Электронный документооборот. Электронный документооборот. Основные принципы и правила электронного документооборота.	1					1	ЗаО, ПК1
11	8	Раздел 6 Составление документов. Особенности языка и стиля Организация работы с документами. Организация работы с документами. Организация рационального документооборота, порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов, регистрация,	1	4	1		7	13	ЗаО, ПК1

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		контроль исполнения и составление номенклатуры дел							
12	8	Тема 6.1 Составление документов. Особенности языка и стиля Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов. Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия водного транспорта.	1					1	ЗаО, ПК1
13	8	Раздел 7 Организация работы с документами. Обеспечение сохранности документов. Обеспечение сохранности документов. Формирование дел, экспертиза ценности документов и дел, подготовка документов и дел для передачи в архив	1	8	1			10	ЗаО, ПК1
14	8	Тема 7.1 Организация работы с документами. Организация работы с документами. Организация работы с документами.	1					1	ЗаО, ПК1

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Организация рационального документооборота, порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов, регистрация, контроль исполнения и составление номенклатуры дел							
15	8	Раздел 8 Обеспечение сохранности документов. Организация работы с конфиденциальными документами. Организация работы с конфиденциальными документами. Характеристика конфиденциальных документов, ведение делопроизводства обеспечивающий сохранность конфиденциальной информации	1		1			2	ЗаО, ПК I
16	8	Тема 8.1 Обеспечение сохранности документов. Обеспечение сохранности документов. Обеспечение сохранности документов. Формирование дел, экспертиза ценности документов и дел, подготовка документов и дел для передачи в	1					1	ЗаО, ПК I

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		архив							
17	8	Раздел 9 Организация работы с конфиденциальными документами. Организация работы с конфиденциальными документами. Организация работы с конфиденциальными документами. Характеристика конфиденциальных документов, ведение делопроизводства обеспечивающий сохранность конфиденциальной информации	1		2			3	ЗаО, ПК1
18	8	Тема 9.1 Организация работы с конфиденциальными документами. Организация работы с конфиденциальными документами. Организация работы с конфиденциальными документами. Характеристика конфиденциальных документов, ведение делопроизводства обеспечивающий сохранность конфиденциальной информации	1					1	ЗаО, ПК1
19		Всего:	22	24	32		30	108	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Практические занятия предусмотрены в объеме 32 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Цели и задачи предмета его содержание. Значение делопроизводства в деятельности предприятия.	Цели и задачи предмета его содержание. Значение делопроизводства в деятельности предприятия. Цели и задачи предмета его содержание. Значение делопроизводства в деятельности предприятия. Введение. Цели и задачи предмета, его содержание, значение делопроизводства	1
2	8	РАЗДЕЛ 1 Цели и задачи предмета его содержание. Значение делопроизводства в деятельности предприятия.	Цели и задачи предмета его содержание. Значение делопроизводства в деятельности предприятия. Цели и задачи предмета его содержание. Значение делопроизводства в деятельности предприятия. Введение. Цели и задачи предмета, его содержание, значение делопроизводства	20
3	8	РАЗДЕЛ 2 Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД.	Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД. Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД. Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Классификация документации. Характеристика основных документов. Стандарты на ОРД. Унификация, стандартизация документов, ГСДОУ	2
4	8	РАЗДЕЛ 3 Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки.	Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки. Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки. Формуляры документов. Оформление реквизитов. Формуляр образец, реквизиты основные и дополнительные виды бланков	2
5	8	РАЗДЕЛ 4 Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Технические средства, используемые в делопроизводстве. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	1
6	8	РАЗДЕЛ 5 Электронный документооборот.	Электронный документооборот. Электронный документооборот. Основные принципы и правила электронного документооборота.	1

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
7	8	РАЗДЕЛ 6 Составление документов. Особенности языка и стиля	Составление документов. Особенности языка и стиля Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов. Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия водного транспорта.	1
8	8	РАЗДЕЛ 7 Организация работы с документами.	Организация работы с документами. Регистрация документов различных потоков Составление схемы документооборота предприятия Составление номенклатуры дел	1
9	8	РАЗДЕЛ 8 Обеспечение сохранности документов.	Обеспечение сохранности документов. Обеспечение сохранности документов. Обеспечение сохранности документов. Формирование дел, экспертиза ценности документов и дел, подготовка документов и дел для передачи в архив	1
10	8	РАЗДЕЛ 9 Организация работы с конфиденциальными документами.	Организация работы с конфиденциальными документами. Организация работы с конфиденциальными документами. Организация работы с конфиденциальными документами. Характеристика конфиденциальных документов, ведение делопроизводства обеспечивающий сохранность конфиденциальной информации	2
ВСЕГО:				32/0

Лабораторные работы предусмотрены в объеме 24 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 3 Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки.	Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки. Расположение реквизитов документа Оформление реквизитов документа Бланк документа	4

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
2	8	РАЗДЕЛ 4 Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Технические средства, используемые в делопроизводстве. Работа с организационно-распорядительной документацией Составление и оформление приказов и распоряжений	4
3	8	РАЗДЕЛ 5 Электронный документооборот.	Электронный документооборот. Составление и оформление протоколов Оформление служебных записок Оформление служебного акта Работа с письмами	4
4	8	РАЗДЕЛ 6 Составление документов. Особенности языка и стиля	Составление документов. Особенности языка и стиля Основные принципы и правила электронного документооборота. Формирование электронных документов	4
5	8	РАЗДЕЛ 7 Организация работы с документами.	Организация работы с документами. Регистрация документов различных потоков Составление схемы документооборота предприятия Составление номенклатуры дел	8
ВСЕГО:				24/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Опрос, разбор конкретных ситуаций, выполнение заданий.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 2 Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД.	Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД. Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Характеристика документов ОРД. Документационное обеспечение деятельности. Основные понятия. Классификация документации. Характеристика основных документов. Стандарты на ОРД. Унификация, стандартизация документов, ГСДОУ	7
2	8	РАЗДЕЛ 3 Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки.	Формуляр документов. Оформление реквизитов, бланки. Расположение реквизитов документа Оформление реквизитов документа Бланк документа	2
3	8	РАЗДЕЛ 4 Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Технические средства, используемые в делопроизводстве. Работа с организационно-распорядительной документацией Составление и оформление приказов и распоряжений	7
4	8	РАЗДЕЛ 5 Электронный документооборот.	Электронный документооборот. Составление и оформление протоколов Оформление служебных записок Оформление служебного акта Работа с письмами	7
5	8	РАЗДЕЛ 6 Составление документов. Особенности языка и стиля	Составление документов. Особенности языка и стиля Основные принципы и правила электронного документооборота. Формирование электронных документов	7
ВСЕГО:				30

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Делопроизводство (документационное обеспечение управления)	Сост. В.Н. Баскаков и др.	Издательство: Феникс, 2013, 2013 biblioclub.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
2	Курс делопроизводства (документационное обеспечение управления)	Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М.	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 http://znanium.com	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 1 Минэкономразвития России www.econome.gov.ru.
- 2 Минфин России www.minfin.ru.
- 3 Минрегион России www.minregion.ru
- 4 Справочная правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
- 5 Справочная система «Гарант» www.garant.ru
- 6 Электронная библиотека www.znanium.com
- 7 Электронная библиотека www.biblio-online.ru

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

- 1 «КонсультантПлюс» Справочно-правовая система Полная лицензионная версия
- 2 Операционная система Microsoft Windows 7 Операционная система Полная лицензионная версия

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебная аудитория Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска), рабочие места в составе (проектор BenqPD 6037450007, ноутбук ACER), рабочие места – 1 шт.
Лаборатория вычислительной техники для занятий семинарского типа, текущего контроля, самостоятельной работы и промежуточной аттестации Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска), рабочие места в составе (системный блок ASUS, монитор SAMSUNG, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech B110)
Библиотека Рабочие места для обучающихся, компьютер с доступом к ЭБС и Интернету

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

11.1. Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям
Лекции являются одним из основных видов учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных материалов в систематизированном виде, а также разъяснение наиболее трудных вопросов учебной дисциплины. При изучении дисциплины следует помнить, что лекционные занятия являются направляющими в большом объеме научного материала. Большую часть знаний студент должен набирать самостоятельно из учебников и научной литературы. В тетради для конспектирования лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю. Необходимо активно работать с конспектом лекции: после окончания лекции рекомендуется перечитать свои записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям, экзамену, контрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

11.2. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для подготовки к практическим занятиям обучающемуся необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, а также со списком основной и дополнительной литературы. Необходимо помнить, что правильная полная подготовка к занятию подразумевает прочтение не только лекционного материала, но и учебной литературы. Необходимо прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. Необходимо попытаться самостоятельно найти новые данные по теме занятия в научных и научно-популярных изданиях и на авторитетных сайтах. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

11.3. Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим работам, экзамену. При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем, и конспектом лекций. Необходимо разобраться в основных понятиях. Записать возникшие вопросы и найти ответы на них на занятиях, либо разобрать их с преподавателем. Подготовку к зачету необходимо начинать заранее. Следует проанализировать научный и методический материал учебников, учебно- методических пособий, конспекты лекций. Знать формулировки терминов и уметь их четко воспроизводить. Ответы на вопросы из примерного перечня вопросов для подготовки к зачету лучше обдумать заранее