

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
"Алтайский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан (директор)

_____ г.

**Информационные технологии в ДОУ и архивном
деле**
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра политической истории, национальных и государственно-конфессиональных отношений		
Учебный план	46_03_02_ДиА15_4_2016.plm.xml Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение		
Квалификация	прикладной бакалавриат		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	7 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	252	Виды контроля в семестрах: экзамены 6, 7	
в том числе:			
аудиторные занятия	110		
самостоятельная работа	88		
экзамены	54		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Вид занятий	№ семестров, число учебных недель в семестрах																Итого	
	1	19	2	19	3	19	4	14	5	20	6	15	7	19	8	8		
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции											26	26	26	26			52	52
Лабораторные																		
Практические											28	28	30	30			58	58
В том числе инт.											28	24	30	30			58	54
КСР																		
Ауд. занятия											54	54	56	56			110	110
Сам. работа											27	27	61	61			88	88
Итого											108	108	144	144			252	252

Программу составил(и):

к.и.н., доцент Е.М. Гостюшева _____

Рецензент(ы):

к.и.н. доцент Е.А. Шершневa _____

Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

разработана в соответствии с ФГОС:

Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)". (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 N 36613).

составлена на основании учебного плана:

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

утвержденного учёным советом вуза от _____ протокол № ____.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра политической истории, национальных и государственно-конфессиональных отношений

Протокол от ____ г. № ____

Срок действия программы: 2016-2017 уч.г.

Зав. кафедрой д.и.н., профессор П.К. Дашковский

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Декан (директор)

_____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры**Кафедра политической истории, национальных и государственно-конфессиональных отношений**

Протокол от _____ г. № ____

Зав. кафедрой д.и.н., профессор П.К. Дашковский

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Декан (директор)

_____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры**Кафедра политической истории, национальных и государственно-конфессиональных отношений**

Протокол от _____] г. № ____

Зав. кафедрой д.и.н., профессор П.К. Дашковский

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Декан (директор)

_____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры**Кафедра политической истории, национальных и государственно-конфессиональных отношений**

Протокол от _____ 1902 г. № ____

Зав. кафедрой д.и.н., профессор П.К. Дашковский

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель НМСС

_____ 1903 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 1903-1904 учебном году на заседании кафедры**Кафедра политической истории, национальных и государственно-конфессиональных отношений**

Протокол от _____ 1903 г. № ____

Зав. кафедрой д.и.н., профессор П.К. Дашковский

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	1) изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
1.2	2) изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
1.3	3) изучение технического и прикладного программного обеспечения, применяющегося в ДОУ и архивном деле;
1.4	4) изучение информационных систем, и информационных ресурсов, применяющихся в ДОУ и архивном деле.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.Б
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Дисциплина "Информационные технологии в ДОУ и архивном деле" базируется на курсах дисциплин математического, естественно-научного и программно-информационного базового циклов. Студенты, обучающиеся по данному курсу на первом этапе должны знать основы информатики и информационных технологий, интернет-технологий.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Информационная безопасность и защита информации	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

Знать:

Уровень 1	О рынке информационных продуктов и услуг, применяющихся в организации ДОУ и архивного дела.
Уровень 2	Основные этапы развития, современное состояние и перспективы развития информационных технологий
Уровень 3	Современные технологии процесса обработки информации

Уметь:

Уровень 1	Создавать документы с помощью программных средств
Уровень 2	Обрабатывать и систематизировать данные в табличных редакторах
Уровень 3	Составлять электронные презентации

Владеть:

Уровень 1	методами использования офисных приложений для создания комплексных документов и баз данных;
Уровень 2	методами поиска информации в базах данных и глобальных компьютерных сетях;
Уровень 3	использования современных информационных технологий создания, обработки и хранения документов;

ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

Знать:

Уровень 1	Возможности применения офисных программных продуктов при организации технологического процесса обработки информации;
Уровень 2	Возможности, сферы и границы применения офисных программных продуктов при организации технологического процесса обработки информации и основные принципы работы локальных и глобальных компьютерных сетей;
Уровень 3	Возможности, сферы и границы применения офисных программных продуктов при организации технологического процесса обработки информации и принципы работы локальных и глобальных компьютерных сетей;

Уметь:

Уровень 1	Работать в графических редакторах
Уровень 2	Оперативно искать необходимую информацию и работать в графических редакторах
Уровень 3	Использовать аппаратные и программные средства коммуникации и доступа к данным

Владеть:

Уровень 1	методами безопасной работы в сети Интернет
Уровень 2	оформления документов с использованием офисных приложений и других программ, применяемых в ДОУ и архивном деле.
Уровень 3	владения современной офисной компьютерной техникой;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	О рынке информационных продуктов и услуг, применяющихся в организации ДООУ и архивного дела.
3.1.2	Основные этапы развития, современное состояние и перспективы развития информационных технологий
3.2	Уметь:
3.2.1	Знать историю автоматизации и механизации ДООУ и архивного дела
3.2.2	Знать возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах;
3.2.3	Знать основные форматы электронных документов
3.3	Владеть:
3.3.1	владения современной офисной компьютерной техникой;
3.3.2	использования современных информационных технологий создания, обработки и хранения документов;
3.3.3	оформления документов с использованием офисных приложений и других программ, применяемых в ДООУ и архивном деле.

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Организация применения современных информационных технологий в ДООУ и работе архива				
1.1	Предмет, задачи, основные понятия и термины курса /Лек/	6	6	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.2	Предмет, задачи, основные понятия и термины курса /Пр/	6	4	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.3 Л2.5 Э1 Э4 Э6 Э9
1.3	Шаблоны документов в MS Word. Разработка бланков документов на основе ГОСТ 6.30-2003 /Пр/	6	6	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.3 Л2.7 Э3 Э6
1.4	Применение электронных таблиц для обработки и управления документами /Пр/	6	6	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.3 Л2.7 Э5 Э7 Э9
1.5	История механизации и автоматизации ДООУ и архивного дела в нашей стране и за рубежом /Ср/	6	2	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2
1.6	Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДООУ и архивного дела /Лек/	6	8	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.2 Э6 Э7
1.7	Технологии подготовки документов в офисных пакетах /Лек/	6	8	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.3 Л2.7 Э3 Э6 Э8
1.8	Шаблоны документов в MS Word. Разработка бланков документов на основе ГОСТ 6.30-2003 /Ср/	6	2	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.3 Л2.4 Э2 Э3 Э6 Э8
1.9	Применение электронных таблиц для обработки и управления документами /Лек/	6	4	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.3 Л2.7 Э3 Э4 Э6
1.10	Подготовка серийных писем в MS Word /Ср/	6	3	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.5 Л2.7 Э2 Э4 Э6
1.11	Управление электронной почтой с помощью MS Outlook /Ср/	6	4	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.3 Э5 Э7 Э8
1.12	Средства групповой работы в среде MS Word /Ср/	6	4	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.1 Л2.3 Л2.7 Л2.8 Э5 Э7
1.13	Автоматизация обработки документов в MS Word /Пр/	6	4	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.8 Л2.9 Э2 Э4 Э7
1.14	Проектирование офисной системы регистрации документов в MS Access /Пр/	6	4	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.1 Л2.3 Э3 Э5 Э7

1.15	Автоматизация обработки документов в MS Word /Ср/	6	4	ОПК-2 ОПК-4	Л2.8 Э6 Э7 Э9
1.16	Базы данных в информационном обеспечении управления и архивном деле /Ср/	6	4	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.1 Л2.3 Э5 Э8
1.17	Разработка таблиц, запросов и форм офисной системы регистрации документов в MS Access /Ср/	6	4	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.1 Л2.3 Э3 Э6
1.18	Технологии сканирования и оцифровки документов /Пр/	6	4	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.1 Л2.3 Л2.9 Э4 Э7 Э8
1.19	/Экзамен/	6	27		Л1.1 Л2.1
1.20	Технологии компьютерной графики в ДОУ /Ср/	7	13	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.3 Л2.7 Э4 Э6
Раздел 2. Информационные ресурсы Интернета в области документооборота и архивного дела					
2.1	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле /Пр/	7	6	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.1 Э4 Э6 Э7
2.2	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле /Ср/	7	10	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.3 Э2 Э4 Э7 Э9
Раздел 3. Электронные документы. Управление электронными документами.					
3.1	Форматы электронных документов, применяемых в ДОУ /Лек/	7	9	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.3 Л2.6 Э4 Э9
3.2	Форматы электронных документов, применяемых в ДОУ /Ср/	7	14	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.1 Л2.6 Э4 Э6 Э9
3.3	Технологии хранения и защиты электронных документов /Пр/	7	5	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.3 Л2.6 Э6 Э8
3.4	Технологии хранения и защиты электронных документов /Лек/	7	9	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э4 Э6 Э7
3.5	Анализ функциональности корпоративных информационных системы и СЭД ведущих производителей /Пр/	7	6	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.6 Э3 Э5 Э7
3.6	Корпоративные информационные системы. Системы электронного документооборота (СЭД) /Пр/	7	7	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.6 Э3 Э5
3.7	Новые разработки в области систем электронного документооборота (поиск в Интернет) /Ср/	7	12	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.6 Э3 Э5
3.8	Внедрение автоматизированных систем: общие вопросы /Ср/	7	12	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Э3 Э5
3.9	Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела /Пр/	7	6	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.2 Л2.3 Э5 Э7 Э9
3.10	Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела /Лек/	7	8	ОПК-2 ОПК-4	Л1.1 Л2.6 Л2.9 Э4 Э5 Э6 Э7
3.11	/Экзамен/	7	27		Л1.1 Л2.5 Л2.8

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Стили как средство унификации оформления документов и ускорения их подготовки (на примере MS Word).
2. Шаблоны приложений MS Office как средство унификации оформления документов и ускорения их подготовки.
3. Серийные письма и их подготовка в MS Word.
4. Инструментарий MS Word для разработки документов-бланков.
5. Макропрограммирование как средство автоматизации рутинных операций в ДОУ в офисных приложениях (на примере MS Word).
6. Формы как средства для организации интерфейса пользователя к документам и базам данных в MS Office.
7. Проектирование запросов в СУБД MS Access.

8. Отчеты в СУБД MS Access как средство разработки документов.
9. Защита и разграничение доступа к ресурсам в операционных системах семейства Windows.
10. Обеспечение безопасности документов в офисных приложениях (на примере MS Word).
11. MS Outlook как средство автоматизации рабочего места.
12. Сканирование и распознавание документов: аппаратные и программные средства.
13. Понятие и классификация информационных технологий.
14. Информатизация, механизация, автоматизация, компьютеризация: сходство и различие.
15. Основные факторы и периоды механизации, автоматизации и компьютеризации ДООУ и архивного дела в нашей стране.
16. Основные направления информатизации и компьютеризации ДООУ и архивного дела в нашей стране.
17. Механизация и автоматизация ДООУ и архивного дела за рубежом.
18. Общая характеристика пакета Microsoft Office.
19. Общие принципы и подходы к созданию служебных документов на компьютере в среде MS Office.
20. Общая характеристика законодательной и нормативно-методической базы информатизации и компьютеризации ДООУ и архивного дела.
21. Федеральные законы, связанные с информатизацией ДООУ и архивного дела.
22. Постановления и распоряжения правительства, связанные с информатизацией ДООУ и архивного дела.
23. ГОСТы, связанные с информатизацией ДООУ и архивного дела.
24. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, связанные с информатизацией ДООУ и архивного дела.
25. Форматы электронных документов.
26. Системы электронного документооборота.

5.2. Темы письменных работ

Унификация оформления документов и ускорения их подготовки в приложениях MS Office.
 Автоматизации рутинных операций в ДООУ в приложениях MS Office.
 Базы данных в документационном обеспечении управлением.
 Базы данных в архивном деле.
 Интернет-технологии в ДООУ и архивном деле.
 Обеспечение безопасности документов в офисных приложениях MS Office.
 MS Outlook как средство автоматизации рабочего места.
 Технологии сканирования и распознавания документов.
 Понятие и классификация информационных технологий.
 Механизация, автоматизация и компьютеризация ДООУ и архивного дела в нашей стране.
 Механизация и автоматизация ДООУ и архивного дела за рубежом.
 Общие принципы и подходы к созданию служебных документов на компьютере в среде MS Office.
 Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДООУ.
 Форматы электронных документов.
 Технологии хранения и защиты электронных документов.
 Корпоративные информационные системы.
 Законодательная и нормативно-методическая база информатизации архивного дела.
 Новые разработки в области систем электронного документооборота.
 Перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела.

5.3. Фонд оценочных средств

Унификация оформления документов и ускорения их подготовки в приложениях MS Office.
 Автоматизации рутинных операций в ДООУ в приложениях MS Office.
 Базы данных в документационном обеспечении управлением.
 Базы данных в архивном деле.
 Интернет-технологии в ДООУ и архивном деле.
 Обеспечение безопасности документов в офисных приложениях MS Office.
 MS Outlook как средство автоматизации рабочего места.
 Технологии сканирования и распознавания документов.
 Понятие и классификация информационных технологий.
 Механизация, автоматизация и компьютеризация ДООУ и архивного дела в нашей стране.
 Механизация и автоматизация ДООУ и архивного дела за рубежом.
 Общие принципы и подходы к созданию служебных документов на компьютере в среде MS Office.
 Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДООУ.
 Форматы электронных документов.
 Технологии хранения и защиты электронных документов.
 Корпоративные информационные системы.
 Законодательная и нормативно-методическая база информатизации архивного дела.
 Новые разработки в области систем электронного документооборота.
 Перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гринберг А. С. , Горбачёв Н. Н. , Мухаметшина О. А.	Документационное обеспечение управления: Учебник из университетской библиотеки online	Юнити-Дана, 2012
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	М. И. Басаков, О. И. Замыцкова	Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления]: учебник	Ростов н/Д: Феникс, 2009
Л2.2	И. Н. Кузнецов	Делопроизводство: учеб.-справ. пособие	М.: Дашков и К, 2009
Л2.3	Голицына О.Л. и др.	Информационные технологии: Учебник	М.: ФОРУМ, 2009
Л2.4	Галахов В.В.	Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30 - 2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"	3-е изд., перераб. и доп, 2011
Л2.5	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для вузов (ЭБС издательства "Лань")	Юрайт, 2010
Л2.6	Мухин, Н.П.	Компьютерные системы управления документооборотом: ЭБС "Университетская библиотека online"	Лаборатория книги, 2010
Л2.7	Составитель: Больших В. И.	Правила оформления документов в MS Office: ЭБС "Университетская библиотека online"	Сибирское университетское издательство, 2008
Л2.8	Фризен И.Г.	Офисное программирование: учебное пособие (ЭБС" Университетская библиотека online")	Феникс, 2010
Л2.9	Жадаев А. Г.	Сканирование и распознавание текстов. Самоучитель по работе с ABBYY® FineReader 10: ЭБС "Университетская библиотека online"	ДМК Пресс, 2010
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	http://www.biblioclub.ru – Университетская библиотека online.		
Э2	http://e.lanbook.com – Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система.		
Э3	http://window.edu.ru – Единое окно доступа к образовательным ресурсам.		
Э4	http://www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агенство. Портал «Архивы России.		
Э5	http://www.vniidad.ru – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.		
Э6	http://www.gdm.ru – Гильдия управляющих документацией.		
Э7	http://www.delo-press.ru – Сайт«ДелоПресс» (издательство «Бизнес-Арсенал»).		
Э8	http://www.doc-online.ru – «Независимый портал о СЭД».		
Э9	http://www.docflow.ru – Сайт «DocFlow».		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Кодекс-Сервер» («Кодекс-Инtranет»)		
7.3.1.2	Adobe Design Premium CS4 4.0		
7.3.1.3	Adobe Acrobat Professional 9.0		
7.3.1.4	Adobe InDesign CS 4.0 6.0		
7.3.1.5	Adobe Photoshop Extended CS4 11.0		
7.3.1.6	CorelDRAW Graphics Suite X4		
7.3.1.7	ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition		
7.3.1.8	Microsoft Office Professional 2003		
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 Professional Plus		
7.3.1.10	Microsoft Office 2007 Professional Plus		
7.3.1.11	Adobe Creative Suite 5 Design Premium		
7.3.1.12	Corel Draw X4, Corel Draw X5		
7.3.1.13	Abbyy Lingvo X5		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			

7.3.2.1	Перечень государственных информационных систем
7.3.2.2	Официальный сайт Минюста России Сайт Минюста России
7.3.2.3	Автоматизированная информационная система учета некоммерческих и религиозных организаций АИС УНРО
7.3.2.4	Подсистема «Нормативные правовые акты Российской Федерации» Единой системы информационно-телекоммуникационного обеспечения Минюста России ПС НПА ЕСИТО
7.3.2.5	Федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов ФР МНПА
7.3.2.6	Федеральная государственная информационная система «Учет адвокатов Российской Федерации и адвокатов иностранных государств, осуществляющих адвокатскую деятельность на территории Российской Федерации»
7.3.2.7	ФГИС «Учет адвокатов»
7.3.2.8	Федеральная государственная информационная система «Учет государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой» ФГИС «Учет нотариальных контор»
7.3.2.9	Федеральная государственная информационная система «Государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации» ФГИС ГРКО
7.3.2.10	Федеральная государственная информационная система «Единый регистр нормативных правовых актов, касающихся противодействия терроризму» АИС Регистр
7.3.2.11	Автоматизированная информационная система «Легализация и апостиль» АИС ЛИА
7.3.2.12	Программный продукт «База данных судебных актов по спорам, вытекающим из правоотношений, возникающих в связи с прохождением федеральной государственной гражданской службы» АИС БДСА
7.3.2.13	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наличие персональных компьютеров, объединенных в локальную вычислительную сеть с выходом в Интернет, проекционное оборудование для проведения электронных презентаций.
-----	--

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

В процессе освоения курса студент должен освоить основные категории курса. По окончании курса студент также должен свободно оперировать теоретическими знаниями, применять их при решении практических задач. Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется развитию творческих способностей студента. Учебный процесс ориентируется на саморазвивающуюся личность, которая стремится к самопознанию и принятию самостоятельных решений. Именно благодаря самостоятельной работе формируются и развиваются профессиональные компетенции.

При работе с данным

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

1. закрепления знаний обучающегося в области секретарского обслуживания и нормативного регулирования этой сферы;
2. углубления и расширения общекультурного уровня студента;
3. формирования умений подбирать и использовать научную, справочную и др. литературу;
4. развития познавательных способностей студента, а также его творческого потенциала;
5. формирования навыков исследовательской и практической работы.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу;
2. выполнять предлагаемые задания;
3. выполнять требования предъявляемые преподавателем при подготовке к семинарским занятиям.

Самостоятельная работа студента (СРС) предполагает аудиторную – во время которой студент составляет конспект лекций, принимает активное участие в работе на семинарском занятии, и внеаудиторную – выполнение заданий предложенных преподавателем на дом, а так же подготовка к семинарским занятиям.

Основным заданием для внеаудиторной СРС является заполнение студентом рабочей тетради, которая состоит из двух частей. Первая часть предполагает вписывание студентом необходимых ответов. Рабочая тетрадь содержит, помимо заданий, необходимый минимум информации по данному вопросу. Студент должен прочитать эту информацию и дополнить необходимым. Вторая часть рабочей тетради состоит из практических заданий. Студент должен выполнять соответствующие теме семинара задания и, при необходимости, консультироваться с преподавателем по вопросам их выполнения.

Важнейшим этапом подготовки к семинарскому занятию является конспектирование текста. Данное задание выполняется при изучении каждой темы учебного плана. Цель данного задания заключается в вычленении основных идей автора изучаемого исследования, а также формирования собственных выводов. Выполнение практических заданий. В процессе выполнения данного задания студент конкретизирует изученную им информацию, которая в дальнейшем помогает ему при выступлении на семинарском занятии и при подготовке к экзамену.