

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)

Кафедра

Бизнес-информатики

(полное наименование кафедры)

СПбГУТ))

Документ подписан простой
электронной подписью

Сертификат: 009b47d8b89b08d0f6
Владелец: Киричек Руслан Валентинович
Действителен с 13.02.2023 по 12.02.2028



УТВЕРЖДАЮ

А.В. Абилов

2023

Регистрационный №_23.07/8-Д

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и электронный документооборот

(наименование дисциплины)

образовательная программа высшего образования

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки / специальности)

бакалавр

(квалификация)

Менеджмент технологий и услуг в цифровой экономике

(направленность / профиль образовательной программы)

очная форма, очно-заочная форма

(форма обучения)

Санкт-Петербург

Рабочая программа дисциплины составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) подготовки «38.03.02 Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 970, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Делопроизводство и электронный документооборот» является:

формирование фундамента подготовки будущих специалистов в области существующих норм и стандартов делопроизводства, а также использования средств электронного документооборота

Эта цель достигается путем решения следующих(ей) задач(и):

1. Сформировать знания, умения и навыки, позволяющие понимать принципы построения и функционирования систем электронного документооборота, а также понимать принципы использования этих систем для коллективной работы и делового общения. 2. Обеспечить студентам знание законодательных основ делопроизводства, способов описания документооборота как бизнес-процесса и методов реализации на базе специализированных информационных систем. 3. Познакомить студентов с терминологией, классификацией и принципами организации делопроизводства на предприятии, примерами практического использования.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и электронный документооборот» Б1.В.03 является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 учебного плана подготовки бакалавриата по направлению «38.03.02 Менеджмент». Изучение дисциплины «Делопроизводство и электронный документооборот» опирается на знании дисциплин(ы) «Информационное обеспечение бизнес-процессов предприятия»; «Информационные технологии в менеджменте».

3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции
1	ПК-6	Способен вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота на предприятии

Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2

ПК-6.1	Знать: внутренние правила согласования и утверждения документов; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к оформлению документации; нормативные и правовые документы делопроизводства; требования к информационной безопасности электронного документооборота; основные функции современных систем электронного документооборота
--------	--

ПК-6.2	Уметь: вести деловую переписку с клиентами и партнерами и поддерживать электронные коммуникации; принимать и обрабатывать входящие обращения; решать задачи документооборота в организации с применением ИКТ и с учетом основных требований информационной безопасности; заключать и вести договора с партнерами и клиентами
ПК-6.3	Владеть: навыками документального оформления управленческих решений с использованием систем электронного документооборота

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Таблица 3

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	108
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	108	108
Контактная работа с обучающимися	50.25	50.25	
в том числе:			
Лекции	20	20	
Практические занятия (ПЗ)	16	16	
Лабораторные работы (ЛР)	14	14	
Защита контрольной работы		-	
Защита курсовой работы		-	
Защита курсового проекта		-	
Промежуточная аттестация	0.25	0.25	
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)	57.75	57.75	
в том числе:			
Курсовая работа		-	
Курсовой проект		-	
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала	49.75	49.75	
Подготовка к промежуточной аттестации	8	8	
Вид промежуточной аттестации		Зачет	

Очно-заочная форма обучения

Таблица 4

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4	32.25
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	108	108
Контактная работа с обучающимися			
в том числе:			
Лекции	14	14	
Практические занятия (ПЗ)	10	10	
Лабораторные работы (ЛР)	8	8	
Защита контрольной работы		-	
Защита курсовой работы		-	
Защита курсового проекта		-	
Промежуточная аттестация	0.25	0.25	
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)	75.75	75.75	

в том числе:		
Курсовая работа		-
Курсовой проект		-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала	67.75	67.75
Подготовка к промежуточной аттестации	8	8
Вид промежуточной аттестации		Зачет

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины.

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	№ семестра		
			очно- очная	очно- заоч- ная	заоч- ная
1	Раздел 1. Основы делопроизводства	Документооборот учебного процесса. Понятие документа. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Иерархия нормативно-правовых актов в РФ. Национальные стандарты серии СИБИД. Принципы документтоворота по ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Жизненный цикл документов.	3	4	
2	Раздел 2. Документооборот как бизнес- процесс	Понятие бизнес-процесса. Основные типы моделей бизнес-процессов: ERD, DFD и WFD. ERD в нотации Гордона Эвереста. DFD в нотациях Йордан-Демарко и Гайн-Сарсона. WFD в формате Swimlanes. Методологии UML, IDEF, ARIS.	3	4	
3	Раздел 3. Системы электронного документооборота	Принципы построения, состав и классификация информационных систем электронного документооборота. Инструменты обработки документов, корпоративные средства коллективной работы	3	4	
4	Раздел 4. Корпоративные системы электронного документооборота	Информационные системы SOA, место и роль систем электронного документооборота в корпоративной информационной среде, их жизненный цикл, этапы развёртывания и стратегия развития. Задачи импортозамещения	3	4	
5	Раздел 5. Облачные решения	Классификация и признаки облачных решений. Интерфейсы пользователей, примеры использования.	3	4	
6	Раздел 6. Документооборот юридически значимого контента	Понятие и особенности электронной подписи. Технологии Blockchain. Сфера применения сетей распределённого реестра для электронного документооборота.	3	4	

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Таблица 6

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин
1	Интегрированные информационные системы предприятия
2	Инфокоммуникационные средства управления предприятием

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий.

Очная форма обучения

Таблица 7

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лек- ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи- нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Основы делопроизводства	4	2	4		8	18
2	Раздел 2. Документооборот как бизнес-процесс	4	6	4		8	22
3	Раздел 3. Системы электронного документооборота	2	2	2		8	14
4	Раздел 4. Корпоративные системы электронного документооборота	4		2		8	14
5	Раздел 5. Облачные решения	2	2			8	12
6	Раздел 6. Документооборот юридически значимого контента	4	4	2		9.75	19.75
Итого:		20	16	14	-	49.75	99.75

Очно-заочная форма обучения

Таблица 8

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лек- ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи- нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Основы делопроизводства	2	1	2		10	15
2	Раздел 2. Документооборот как бизнес-процесс	4	3	2		10	19
3	Раздел 3. Системы электронного документооборота	1	2	1		10	14
4	Раздел 4. Корпоративные системы электронного документооборота	3		1		10	14
5	Раздел 5. Облачные решения	2	2			10	14
6	Раздел 6. Документооборот юридически значимого контента	2	2	2		17.75	23.75
Итого:		14	10	8	-	67.75	99.75

6. Лекции

Очная форма обучения

Таблица 9

№ п/п	Номер раздела	Тема лекции	Всего часов
1	1	Документооборот учебного процесса. Понятие документа. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Иерархия нормативно-правовых актов в РФ. Национальные стандарты серии СИБИД.	2
2	1	Принципы документтоборота по ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Жизненный цикл документов.	2
3	2	Введение в электронный документооборот	2
4	2	Документооборот как бизнес-процесс	2
5	3	Документирование	2
6	4	Коммуникации	2
7	4	Хранение	2
8	5	Облачные решения	2
9	6	Понятие и нормативно-правовая база использования юридически значимых документов. Закон № 63-ФЗ «ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ». Сертификат ключа проверки ЭП, удостоверяющие центры. Процедуры хеширования и шифрования. Алгоритм проверки усиленной ЭП.	2
10	6	Организация и классификация сетей распределённого реестра (Blockchain). Сети Bitcoin, Ethereum и EmerCoin. Использование сетей распределённого реестра для проверки ЭП документов с большим сроком актуальности.	2
Итого:			20

Очно-заочная форма обучения

Таблица 10

№ п/п	Номер раздела	Тема лекции	Всего часов
1	1	Документооборот учебного процесса. Понятие документа. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Иерархия нормативно-правовых актов в РФ. Национальные стандарты серии СИБИД.	2
2	2	Принципы документтоборота по ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Жизненный цикл документов.	2
3	2	Документооборот как бизнес-процесс	2
4	3	Документирование	1
5	4	Хранение	1
6	4	Коммуникации	2
7	5	Облачные решения	2
8	6	Документооборот юридически значимого контента	2
Итого:			14

7. Лабораторный практикум

Очная форма обучения

Таблица 11

№ п/п	Номер раздела	Наименование лабораторной работы	Всего часов
1	1	Примеры оформления документов для приёма на работу	2

2	1	Примеры оформления бланков документов	2
3	2	WorkFlow Diagram	2
4	2	Модели потока данных DFD	2
5	3	Технологии OCR	2
6	4	Справочно-правовые системы	2
7	6	Исследование рынка сертификатов ЭП	2
Итого:			14

Очно-заочная форма обучения

Таблица 12

№ п/п	Номер раздела	Наименование лабораторной работы	Всего часов
1	1	Примеры оформления бланков документов	1
2	1	Примеры оформления документов для приёма на работу	1
3	2	Модели потока данных DFD	1
4	2	WorkFlow Diagram	1
5	3	Технологии OCR	1
6	4	Справочно-правовые системы	1
7	6	Исследование рынка сертификатов ЭП	2
Итого:			8

8. Практические занятия (семинары)

Очная форма обучения

Таблица 13

№ п/п	Номер раздела	Тема занятия	Всего часов
1	1	Общие сведения об основных нормативных актах делопроизводства	2
2	2	ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
3	2	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019	2
4	2	Информационная модель ERD	2
5	3	Организационная диаграмма организации	2
6	5	ЕСМ-решения класса SaaS	2
7	6	Электронная подпись	4
Итого:			16

Очно-заочная форма обучения

Таблица 14

№ п/п	Номер раздела	Тема занятия	Всего часов
1	1	Общие сведения об основных нормативных актах делопроизводства	1
2	2	ГОСТ Р 7.0.97-2016	1
3	2	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019	1
4	2	Информационная модель ERD	1
5	3	Организационная диаграмма организации	2
6	5	ЕСМ-решения класса SaaS	2
7	6	Электронная подпись	2
Итого:			10

9. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Рабочим учебным планом не предусмотрено

10. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

Таблица 15

№ п/п	Номер раздела	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля	Всего часов
1	1	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным работам	опрос	8
2	2	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным работам	опрос	8
3	3	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным работам	опрос	8
4	4	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным работам	опрос	8
5	5	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным работам	Опрос	8
6	6	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным работам	опрос	9.75
Итого:				49.75

Очно-заочная форма обучения

Таблица 16

№ п/п	Номер раздела	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля	Всего часов
1	1	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным работам	опрос	10
2	2	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным работам	опрос	10
3	3	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным работам	опрос	10
4	4	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным работам	опрос	10
5	5	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным работам	опрос	10
6	6	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным работам	опрос	17.75

11. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для самостоятельной работы по дисциплине рекомендовано следующее учебно-методическое обеспечение:

- Положение о самостоятельной работе студентов в Санкт-Петербургском государственном университете телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича;
- рекомендованная основная и дополнительная литература;
- конспект занятий по дисциплине;
- слайды-презентации и другой методический материал, используемый на занятиях;
- методические рекомендации по подготовке письменных работ, требования к их содержанию и оформлению (реферат, эссе, контрольная работа) ;
- фонды оценочных средств;
- методические указания к выполнению лабораторных работ для студентов;

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств разрабатывается в соответствии с локальным актом университета "Положение о фонде оценочных средств" и является приложением (Приложение А) к рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине определяются показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

13. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

13.1. Основная литература:

1. Куняев, Н. Н.

- Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2020. - 500 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/163041>. - ISBN 978-5-98704-711-8 : Б. ц. Книга из коллекции Логос - Экономика и менеджмент. Рекомендовано в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки 032000 «Документоведение и архивоведение», 080500 «Менеджмент», 090100 «Информационная безопасность», 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления», 080507 «Менеджмент организаций», 090103 «Организация и технология защиты информации»
Предыдущее издание: Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов, 2017. - 500 с. . - [Б. м. : б. и.]. - <https://e.lanbook.com/book/126123>
2. Дмитриева, Л. И.
Документационное обеспечение управленческой деятельности : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 100 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/152351>. - ISBN 978-5-7782-4029-2 : Б. ц. Книга из коллекции НГТУ - Экономика и менеджмент. Утверждено Редакционно-издательским советом университета в качестве учебного пособия

13.2. Дополнительная литература:

1. Малыгина, Лариса Альбертовна.
Делопроизводство и электронный документооборот : [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению контрольной работы / Л. А. Малыгина, И. Б. Щербаков ; рец. М. Б. Вольфсон ; Федеральное агентство связи, Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2013. - 33 с. : ил. - 229.62 р.
2. Комплексный подход к защите электронного документооборота : [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. И. Штеренберг [и др.] ; рец.: А. В. Красов, И. А. Вельмисов ; Федеральное агентство связи, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2016. - 92 с. : ил. - 494.35 р.
3. Захаров, Ариан Арианович.
Делопроизводство и электронный документооборот : [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / А. А. Захаров ; рец. М. Б. Вольфсон ; Федеральное агентство связи, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2016. - 31 с. : ил. - 493.42 р.

4. Кузнецов, И. Н.
 Делопроизводство : [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд. - М. : Дашков и К, 2017. - 460 с. - URL:
<https://e.lanbook.com/book/105543>. - ISBN 978-5-394-01981-4 : Б. ц. Книга из коллекции Дашков и К - Экономика и менеджмент . - [Б. м. : б. и.]. - <https://e.lanbook.com/book/50237>

14. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети интернет из указанного перечня являются рекомендуемыми дополнительными (вспомогательными) источниками официальной информации, размещенной на легальных основаниях с открытым доступом. За полноту содержания и качество работу сайтов несет ответственность правообладатель.

Таблица 17

Наименование ресурса	Адрес
Организационная диаграмма	www.sut.ru/sveden/struct
Информационная модель ERD	startpack.ru/goto/application/draw-io/officialsite
Data Flow Diagram	creately.com/lp/data-flow-diagram-software-online/
Технологии OCR	convertio.co/ru/ocr/
Электронная подпись Хэш	www.tools4noobs.com/online_tools/hash/
Электронная подпись RSA	crypt-online.ru/crypts/rsa/
Удостоверяющие центры	minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/certification_authority/

15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

15.1. Программное обеспечение дисциплины:

- ABBYY FineReader 11 CE
- Google Chrome
- Open Office
- Windows 7 ЦЭУБИ
- СПС «КонсультантПлюс»

15.2. Информационно-справочные системы:

- ЭБС iBooks (<https://ibooks.ru>)
- ЭБС Лань (<https://e.lanbook.com/>)
- ЭБС СПбГУТ (<http://lib.spbgut.ru>)

16. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

15.1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины «Делопроизводство и электронный документооборот» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Все задания, включая вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующего аудиторного занятия (лекции, практического занятия), что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

15.2. Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета, как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

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 лектор, 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, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная,

кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

15.3. Подготовка к практическим занятиям

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке пройденного материала (материала лекций, практических занятий), а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Необходимо понимать, что невозможно во время аудиторных занятий изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов, и при изучении дисциплины недостаточно конспектов занятий. 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 свое отношение к конкретной проблеме.

15.4. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это

сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не

хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

15.5. Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

17. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 18

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий и лабораторий	Наименование оборудования
1	Лекционная аудитория	Аудио-видео комплекс
2	Аудитории для проведения групповых и практических занятий	Аудио-видео комплекс
3	Компьютерный класс	Персональные компьютеры
4	Аудитория для курсового и дипломного проектирования	Персональные компьютеры
5	Аудитория для самостоятельной работы	Компьютерная техника
6	Читальный зал	Персональные компьютеры

Лист изменений № 1 от 9 января 2020 г

Рабочая программа дисциплины
«Делопроизводство и электронный документооборот»

Код и наименование направления подготовки/специальности:
38.03.02 Менеджмент

Направленность/профиль образовательной программы:
Менеджмент технологий и услуг в цифровой экономике

Из п. 14.2 Информационно-справочные системы исключить с 08.01.2020 г.
строку: ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)

Основание: прекращение контракта № 4784/19 от 25.01.2019 г. на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks.

Внесенные изменения утверждаю:

Начальник УМУ _____ Л.А. Васильева