

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Саруханян Артур Рафаэлович

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.08.2021

Уникальный программный ключ:

4cdd90d7eaa87ae25c19672439dbeff12b35a72ed19d2e88ba24561c5f262a91

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ЧОУ ВО «СКГИ»

к.ю.н., доцент

А.Р. Саруханян



« 06 » июня 2021 года

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 – ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) – БАКАЛАВР
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВАЯ**

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Ставрополь, 2021

Автор-составитель:

Пикалов Д.В., кандидат исторических наук, доцент кафедры «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин» ЧОУ ВО «Северо-Кавказский гуманитарный институт»

Рецензенты:

Волков А.А., доктор психологических наук, доцент, профессор кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин ЧОУ ВО «Северо-Кавказский гуманитарный институт»;

Грачев В.Д., доктор философских наук, профессор, профессор кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Ростовского института (филиала) ФГБОУ ВО «ВГУЮ (РПА Минюста России)» в г. Ростове-на-Дону.

Рабочая программа по учебной дисциплине «Электронный документооборот» подготовлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин ЧОУ ВО «Северо-Кавказский гуманитарный институт».

Протокол № 11 от 06 июня 2021 года

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

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны знать: – документоведческую терминологию, нормативные и методические документы по документационному обеспечению управленческой деятельности, научную и учебную литературу по дисциплине, историю развития документа и систем документации, правила составления и оформления управленческих документов, принципы и процедуры документирования управленческой деятельности, направления и методы совершенствования документов и документных комплексов; основы электронного документооборота; – как организовать документооборот в соответствии с отечественными нормативами, с учетом сложившейся практики делопроизводства и реализовать современный электронный документооборот с сохранением процессов обработки бумажных документов; технологии и нормативные основы работы с электронными документами; жизненный цикл электронного документа; технологии электронно-цифровой подписи; функциональные возможности, поддержку делопроизводства и управления организацией с помощью систем «LanDocs», «Дело».

На основе полученных знаний студент должен уметь: – составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; – преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; организовывать коллективную работу с документами в режиме "groupware" и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию "docflow"; составлять карты маршрутов передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение, используя технологию "workflow"; моделировать потоки информации, документооборот, осуществлять их оценивание с целью их дальнейшего совершенствования. Студент должен приобрести профессиональные навыки в применении программных средств составления, хранения, маршрутизации электронных документов среде системы управления документооборотом «LanDocs», «Дело». Самостоятельная внеаудиторная работа студентов предполагает освоение теоретического и практического материала с помощью: – электронного учебно-методического комплекса, открывающего новые направления при использовании информационных ресурсов, расширяющего возможности: контроля успешности овладения знаниями благодаря системе тестирования, оперативной актуализации учебных материалов курса, средств коммуникации (ЧАТ, форум) и др; – выполнения творческих работ по заданию преподавателя; – подготовки рефератов и докладов, позволяющих закрепить и расширить полученные знания по темам курса. Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков в работе с документами.

Обладать компетенциями:

– владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);

– способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);

Соответствие результатов изучения дисциплины результатам освоения ОП

<i>Код компетенции</i>	<i>Результаты освоения ОП (содержание компетенции)</i>	<i>Результаты изучения дисциплины. Обучающийся должен:</i>
ОК-3	Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. Уметь работать с компьютером как средством управления информацией. Владеть средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-4	Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. Уметь работать с информацией в глобальных компьютерных сетях. Владеть навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Содержание дисциплины	Трудоемкость (зачетные единицы)	Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины
Б1.В.ДВ	Вариативная часть. Дисциплины по выбору			
Б1.В.ДВ.2.1	Электронный документооборот	Введение в научную дисциплину, объект, предмет, методы, базовые ключевые понятия. История и этапы развития делопроизводства в России. Эволюция компьютеризации. Эволюция компьютеризации. Интернет/Интранет. ФЦП «Электронная Россия». Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления.	2	ОК-3, ОК-4

		<p>Составляющие эффективности системы государственного управления – эффективность работы отдельных органов власти, эффективность взаимодействия с гражданами и бизнесом, эффективность работы отдельных органов власти. Информационная система. ЭДО как часть информационной системы.</p> <p>Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Признаки и структура документа. Документирование. Функции документа. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Документооборот, делопроизводство. Модели делопроизводства.</p> <p>Делопроизводство, документационное обеспечение управления. Организация и функции службы ДОУ (функции службы ДОУ, связанные с документированием управленческой деятельности, организацией работы и совершенствованием форм и методов работы с документами). Структура службы ДОУ.</p> <p>Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Этапы документооборота. Электронный обмен неюридическими документами. Документооборот на базе электронной почты. Выбор подхода к автоматизации документооборота. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления.</p>		
		<p>Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Классы сканеров, характеристики сканеров и требования, предъявляемые к выбору сканеров. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов.</p>		

		<p>Методы индексирования документов. Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов. Характеристика системы Cognitive Forms и ее компонент для автоматизации ввода документов. Автоматизированные рабочие места (АРМ). Определение, классы, структура, состав.</p> <p>Электронный документ. Выбор подхода к автоматизации документооборота. Системы автоматизации документопотока: офисной автоматизации (коллективные и индивидуальные); системы управления электронными документами (электронные архивы); системы управления документооборотом. Системы электронного документооборота. Общие положения. Основные технологии работы с документами. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Главное назначение СЭД. Решение автоматизированными средствами наиболее актуальные делопроизводственных задач учреждений. Основные свойства систем электронного документооборота: открытость, высокая степень интеграции с прикладным программным обеспечением (ПО, особенности хранения документов, маршрутизация документов, разграничение доступа, отслеживание версий и подверсий документов, наличие утилит просмотра документов разных форматов, аннотирование документов, поддержка различных клиентских программ. Основные типы СЭД. Необходимость внедрения систем электронного делопроизводства и документооборота. Обзор основных систем документооборота, представленных в России.</p> <p>Причины возникновения и значимость различных проблем с ИТ-безопасностью. Контроль доступа к информации, программные средства: средства контроля доступа к документам, к Web-ресурсу, аппаратные средства контроля доступа, биометрические средства, метод сканирования радужной оболочки глаза, геометрии лица, распознавание по голосу, по подписи, по отпечатку пальца.</p>		
--	--	---	--	--

		Криптозащита и безопасные коммуникации: понятие криптографии, шифрование с помощью ключа, с симметричным ключом, асимметричное шифрование, шифрование с симметричным и асимметричным ключом. Цифровые сертификаты. Классы сертификатов. Система подписанных приложений		
--	--	--	--	--

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ
С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ,
ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ)
И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2 зачетные единицы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Объёма активных и интерактивных форм учебной работы (всего)	
Аудиторная учебная работа обучающихся (всего)	20
в том числе (приведены максимальные показатели):	
- лекции	10
- семинары	
- практические занятия	10
- консультации	
- лабораторные занятия	
- контрольные работы	
- текущий контроль	
- промежуточная аттестация - зачет	
Самостоятельная работа обучающихся(всего)	52
в том числе (варианты даны для примера, использовать по усмотрению, дополнять):	
- оформление и разработка учебного проекта	
- подготовка реферата, устного сообщения, доклада	10
- оформление презентации	
- письменная работа	10
- выполнение домашней работы и т.д.	32

**СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО
ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИ-
ЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИ-
ДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Тематический план учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Темы дисциплины	Количество часов			
	Всего	Лекции (в т.ч. в активной и интер- активной формах)	Практи- ческие занятия (в т.ч. в активной и интер- активной формах)	Самостоя- тельная работа
5семестр				
<i>Тема 1. Введение в научную дисциплину «Электронный документооборот»</i>	10	2	2 (инт)	6
<i>Тема 2. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления.</i>	8			8
<i>Тема 3. Документ как элемент управленческой деятельности</i>	10	2	2	6
<i>Тема 4. Документационное обеспечение управлением: делопроизводство</i>	8	2		6
<i>Тема 5. Документооборот как составная часть документационного управления</i>	8		2	6
<i>Тема 6. Документооборот с использованием технических средств</i>	10	2	2	6
<i>Тема 7. Электронный документ</i>	8	2		6
<i>Тема 8. Защита информации в системах электронного документа</i>	10		2	8
<i>Зачет по дисциплине</i>				
Итого по дисциплине (2 зачетные единицы)	72	10	10	52

Распределение учебного материала по разделам и темам

Тема 1. Введение в научную дисциплину «Электронный документооборот», объект, предмет, методы

Введение в научную дисциплину, объект, предмет, методы, базовые ключевые понятия. История и этапы развития делопроизводства в России. Эволюция компьютеризации. Эволюция компьютеризации. Интернет/Интранет. ФЦП «Электронная Россия».

Тема 2. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления

Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления. Составляющие эффективности системы государственного управления – эффективность работы отдельных органов власти, эффективность взаимодействия с гражданами и бизнесом, эффективность работы отдельных органов власти. Информационная система. ЭДО как часть информационной системы.

Тема 3. Документ как элемент управленческой деятельности

Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Признаки и структура документа. Документирование. Функции документа. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Документооборот, делопроизводство. Модели делопроизводства.

Тема 4. Документационное обеспечение управления: делопроизводство
Делопроизводство, документационное обеспечение управления. Организация и функции службы ДОУ (функции службы ДОУ, связанные с документированием управленческой деятельности, организацией работы и совершенствованием форм и методов работы с документами). Структура службы ДОУ.

Тема 5. Документооборот как составная часть документационного обеспечения управления
Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Этапы документооборота. Электронный обмен неюридическими документами. Документооборот на базе электронной почты. Выбор подхода к автоматизации документооборота. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления.

Тема 6. Документооборот с использованием технических средств

Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Классы сканеров, характеристики сканеров и требования, предъявляемые к выбору сканеров. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Методы индексирования документов. Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов. Характеристика системы Cognitive Forms и ее компонент для автоматизации ввода документов. Автоматизированные рабочие места (АРМ). Определение, классы, структура, состав.

Тема 7. Электронный документ. ЭДО, ключевые понятия, основные концепции

Электронный документ. Выбор подхода к автоматизации документооборота. Системы автоматизации документопотока: офисной автоматизации (коллективные и индивидуальные); системы управления электронными документами (элек-

тронные архивы); системы управления документооборотом. Системы электронного документооборота. Общие положения. Основные технологии работы с документами. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Главное назначение СЭД. Решение автоматизированными средствами наиболее актуальные делопроизводственных задач учреждений. Основные свойства систем электронного документооборота: открытость, высокая степень интеграции с прикладным программным обеспечением (ПО, особенности хранения документов, маршрутизация документов, разграничение доступа, отслеживание версий и подверсий документов, наличие утилит просмотра документов разных форматов, аннотирование документов, поддержка различных клиентских программ. Основные типы СЭД. Необходимость внедрения систем электронного делопроизводства и документооборота. Обзор основных систем документооборота, представленных в России.

Тема 8. Защита информации в системах электронного документооборота
Причины возникновения и значимость различных проблем с ИТ-безопасностью. Контроль доступа к информации, программные средства: средства контроля доступа к документам, к Web-ресурсу, аппаратные средства контроля доступа, биометрические средства, метод сканирования радужной оболочки глаза, геометрии лица, распознавание по голосу, по подписи, по отпечатку пальца. Криптозащита и безопасные коммуникации: понятие криптографии, шифрование с помощью ключа, с симметричным ключом, асимметричное шифрование, шифрование с симметричным и асимметричным ключом. Цифровые сертификаты. Классы сертификатов. Система подписанных приложений

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Тема 1. Введение в научную дисциплину «Электронный документооборот», объект, предмет, методы

1. Введение в научную дисциплину, объект, предмет, методы, базовые ключевые понятия.

2. История и этапы развития делопроизводства в России.

3. Эволюция компьютеризации. Эволюция компьютеризации. Интернет / Инtranет. ФЦП «Электронная Россия».

Тема 2. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления

1. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления.

2. Составляющие эффективности системы государственного управления – эффективность работы отдельных органов власти, эффективность взаимодействия с гражданами и бизнесом, эффективность работы отдельных органов власти.

3. Информационная система. ЭДО как часть информационной системы.

Тема 3. Документ как элемент управленческой деятельности

1. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Признаки и структура документа. Документирование.

2. Функции документа. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Документооборот, делопроизводство. Модели делопроизводства.

Тема 4. Документационное обеспечение управления: делопроизводство

1. Делопроизводство, документационное обеспечение управления. Организация и функции службы ДОУ (функции службы ДОУ, связанные с документированием управленческой деятельности, организацией работы и совершенствованием форм и методов работы с документами).

2. Структура службы ДОУ.

Тема 5. Документооборот как составная часть документационного обеспечения управления

1. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока.

2. Жизненный цикл документа. Этапы документооборота. Электронный обмен неюридическими документами. Документооборот на базе электронной почты.

3. Выбор подхода к автоматизации документооборота. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления.

Тема 6. Документооборот с использованием технических средств

1. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов.

2. Содержание операций подготовительной стадии. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Классы сканеров, характеристики сканеров и требования, предъявляемые к выбору сканеров.

3. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Методы индексирования документов. Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов.

4. Характеристика системы Cognitive Forms и ее компонент для автоматизации ввода документов. Автоматизированные рабочие места (АРМ). Определение, классы, структура, состав.

Тема 7. Электронный документ. ЭДО, ключевые понятия, основные концепции

1. Электронный документ. Выбор подхода к автоматизации документооборота. Системы автоматизации документопотока: офисной автоматизации (коллективные и индивидуальные); системы управления электронными документами (электронные архивы); системы управления документооборотом. Системы электронного документооборота.

2. Общие положения. Основные технологии работы с документами. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Главное назначение СЭД. Решение автоматизированными средствами наиболее актуальные делопроизводственных задач учреждений. Основные свойства систем электронного документооборота: открытость, высокая степень интеграции с прикладным программным обеспечением (ПО, особенности хранения документов, маршрутизация документов, разграничение доступа, отслеживание версий и подверсий документов, наличие утилит просмотра документов разных форматов, аннотирование документов, поддержка различных клиентских программ. Основные типы СЭД.

3. Необходимость внедрения систем электронного делопроизводства и документооборота. Обзор основных систем документооборота, представленных в России.

Тема 8. Защита информации в системах электронного документооборота

1. Причины возникновения и значимость различных проблем с ИТ-безопасностью. Контроль доступа к информации, программные средства: средства контроля доступа к документам, к Web-ресурсу, аппаратные средства контроля доступа, биометрические средства, метод сканирования радужной оболочки глаза, геометрии лица, распознавание по голосу, по подписи, по отпечатку пальца.

2. Криптозащита и безопасные коммуникации: понятие криптографии, шифрование с помощью ключа, с симметричным ключом, асимметричное шифрование, шифрование с симметричным и асимметричным ключом. Цифровые сертификаты.

3. Классы сертификатов. Система подписанных приложений

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ
ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Этапы формирования компетенций (разделы (темы) дисциплины)	Компетенции по дисциплине	Наименование оценочного средства
<i>Тема 1.</i> Введение в научную дисциплину «Электронный документооборот»	ОК-3, ОК-4	логическая схема, глоссарный тренинг, коллективный тренинг, тест тренинг
<i>Тема 2.</i> Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления.	ОК-3, ОК-4	логическая схема, глоссарный тренинг, коллективный тренинг, тест тренинг
<i>Тема 3.</i> Документ как элемент управленческой деятельности	ОК-3, ОК-4	логическая схема, глоссарный тренинг, коллективный тренинг, тест тренинг
<i>Тема 4.</i> Документационное обеспечение управлением: делопроизводство	ОК-3, ОК-4	логическая схема, глоссарный тренинг, коллективный тренинг, тест тренинг
<i>Тема 5.</i> Документооборот как составная часть документационного управления	ОК-3, ОК-4	логическая схема, глоссарный тренинг, коллективный тренинг, тест тренинг
<i>Тема 6.</i> Документооборот с использованием технических средств	ОК-3, ОК-4	логическая схема, глоссарный тренинг, коллективный тренинг, тест тренинг
<i>Тема 7.</i> Электронный документ	ОК-3, ОК-4	логическая схема, глоссарный тренинг, коллективный тренинг, тест тренинг
<i>Тема 8.</i> Защита информации в системах электронного документа	ОК-3, ОК-4	логическая схема, глоссарный тренинг, коллективный тренинг, тест тренинг
Промежуточная аттестация		Зачет

**ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ
ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ
ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

Критериями и показателями оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенций являются:

- знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий по дисциплине;
- понимание связей между теорией и практикой;
- сформированность аналитических способностей в процессе изучения дисциплины;
- знание специальной литературы по дисциплине.

Шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования включает следующие критерии:

- полное соответствие;
- частичное соответствие;
- несоответствие.

Этапы формирования профессиональных компетенций бакалавров:

1. Изучение теоретического материала на лекциях.

Формами обучения в педагогическом учебном заведении высшего профессионального образования традиционно являются лекции. Лекция позволяет решать большое количество информационных задач. Включение в лекцию элементов дискуссии позволяет изменить позицию студента из пассивно воспринимающего и затем воспроизводящего информацию в активного участника лекционного процесса (когда он думает, анализирует факты, делает выводы, определяет свое отношение к изучаемому предмету). Необходимость аргументации своей позиции побуждает студента к активному самообразованию, поиску дополнительной литературы по изучаемой проблеме. Лекции в учебном процессе необходимы, так как именно данная форма обучения дает возможность студентам увидеть всю широту изучаемого вопроса, его взаимосвязь с другими проблемами курса, почувствовать связь педагогики с другими науками. Поэтому лекционный курс, специально организованный, дает студенту направление в формировании теоретических профессиональных компетенций, позволяет ему увидеть пути и задуматься над способами своего профессионального роста, способствует выработке потребности в профессиональном педагогическом самосовершенствовании.

2. Проведение практических занятий.

Практические занятия и практика как организационные формы обучения позволяют сформировать у студентов систему профессиональных компетенций в области фармации, такую, что будущие специалисты оказываются выведенными на уровень проектирования. Главной целью практических занятий является обработка и закрепление новых знаний, перевод теоретических знаний в практические умения и навыки. Кроме того, задачей практических занятий является коррекция и контроль ранее усвоенных знаний. По итогам практических занятий оценивается успешность усвоения определенного объема знаний и успешность приобретения определенного перечня умений и навыков, т.е. практические занятия, позволяют как сформировать, так и реализовать сформированные компетенции.

Так, для бакалавров педагогического образования, профиль Технология, практические занятия являются ведущей организационной формой обучения. В рамках изучаемых методических дисциплин педагогические ситуации занимают ведущее место на практических занятиях. Выполнение самой практической работы требует владения определенными методическими приемами, знаниями и умениями.

После окончания работы студенты должны самостоятельно сделать выводы, используя соответствующую теоретическую концепцию, и оформить отчет о проделанной работе. Процедура оформления отчета несет огромную смысловую нагрузку, поскольку в процессе оформления обучаемые учатся лаконичному и точному изложению мыслей, формулированию аргументированных выводов.

Таким образом, ключевые образовательные компетенции конкретизируются на уровне образовательных областей и учебных дисциплин для каждой ступени обучения, играя интегративную роль в процессе взаимодействия образования, науки и практики.

3. Выполнение научно - исследовательских работ (участие в СНО).

Научно-исследовательские работы бакалавров играют в формировании профессиональных компетенций особую роль. Она формирует способности организовывать учебно-исследовательскую работу обучающихся, прогнозировать результаты профессионально-педагогической деятельности, проектировать и оснащать образовательно-пространственную среду для теоретического и практического обучения рабочих, проектировать и применять индивидуализированные, деятельностно и личностно ориентированные технологии и методики обучения, к поиску, созданию, распространению, применению новшеств и творчества в образовательном процессе для решения профессионально-педагогических задач, к применению технологий формирования креативных способностей при подготовке рабочих, к проектированию комплекса учебно-профессиональных целей, задач и т.п. Исследовательская работа позволяет актуализировать знания по теме, сформировать умение работать с информацией, расширить способы деятельности, развивать самостоятельность, контроль и самоконтроль. Назначение внеаудиторной исследовательской работы – расширить рамки программного материала по предметам с учетом особенностей профессиональной направленности.

Студент, принимая участие в научно-исследовательской работе, учится видеть проблемы, ставить задачи, воплощать решение в реальности, путем сбора необходимой информации, проведения анализа имеющихся данных, синтеза и оценки; нарабатывает навык публичных выступлений, становится компетентным в тех вопросах, которые изучает, учится управлять своим временем и собой для достижения поставленных целей.

4. Самостоятельная работа студентов

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал не только в учебниках и учебных пособиях, указанных в библиографических списках, но и познакомиться с публикациями в периодических изданиях.

Студенту необходимо творчески переработать изученный самостоятельно материал и представить его для отчета в форме тезисов, опорных материалов, рекомендаций, схем и т.п.

Все виды самостоятельной работы и планируемые на их выполнение затраты времени в часах исходят из того, что студент достаточно активно работал в аудитории, слушая лекции и изучая материал на практических занятиях. По всем недостаточно понятым вопросам он своевременно получил информацию на консультациях.

В случае пропуска лекций и практических занятий студенту потребуется сверхнормативное время на освоение пропущенного материала.

Для закрепления материала лекций достаточно, перелистывая конспект или читая его, мысленно восстановить прослушанный материал.

Для подготовки к практическим работам нужно рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой учебной литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Подготовка к зачету должна осуществляться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это исключит ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами, которые в лекциях, как правило, не приводятся.

3 Критерии оценивания выполнения заданий по выявлению уровня сформированности компетенций для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
1	2	3	4	5
1	<i>Тест-тренинг</i>	Вид тренингового учебного занятия, задачей которого является закрепление учебного материала, а также проверка знаний обучающегося как по модулю дисциплины в целом, так и по отдельным темам модуля.	Система стандартизированных заданий	<ul style="list-style-type: none"> - от 0 до 69,9 % выполненных заданий – не зачтено; - 70 до 100 % выполненных заданий – зачтено.
2	<i>Эссе</i>	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе	<p>Оценивание осуществляется по трем уровням:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роботизированное оценивание (входной автоматизированный контроль). 2. Экспертное оценивание обучающимися (взаимооценка). 3. Оценивание преподавателем. <p><i>Первый уровень</i> <i>«Роботизированное оценивание (входной автоматизированный контроль)».</i> <u>Критерии автоматизированного контроля эссе:</u> <i>критерии входного контроля:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - нормоконтроль; - проверка работы на соответствие фамилии, имени отчества, указанных в шаблоне работы данным обучающегося, который загружает работу. - проверка работы на деликты (проверка работы на наличие в ней фрагментов текстов с бессмысленным набором слов, заменой букв, использование суффиксов для сло-

			<p>вообразования и т.п.);</p> <p><i>Оценочные критерии (критерии качества):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие нормам современного языка; - оригинальность (проверка работы на заимствование (плагиат)); - профессионализм (на основе сравнения эталонной семантической сети и семантической сети эссе); - общий культурный уровень; - актуальность. <p><i>Второй уровень «Экспертное оценивание обучающимися (взаимооценка)».</i></p> <p><u><i>Критерии экспертной оценки эссе:</i></u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наличие деликтов (проверка работы на наличие в ней фрагментов текстов с бессмысленным набором слов, заменой букв, использование суффиксов для словообразования и т.п.); 2) соответствие содержания письменной работы её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание письменной работы соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором); 3) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы); 4) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы); 5) стилистика письменной речи (оценка структурно-смысловой организации текста, внутренней целостности, соразмерности членения на части, соподчиненности компонентов работы друг другу и целому); 6) грамотность текста (оценка того, насколько владеет автор навыками письма в соответствии с грамматическими нормами языка. Проверка текста на наличие грамматических ошибок, употребление штампов, то есть избитых выражений; употребление слов-паразитов; ошибочное
--	--	--	---

				<p>словообразование; ошибки в образовании словоформ; ошибки в пунктуации и т.п.);</p> <p>7) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументировано выражено отношение автора к теме письменной работы):</p> <p>По каждому критерию обучающийся оценивает работу и проставляет балл от 0 до 10, затем на основе данных баллов выставляется предварительная оценка эссе по формальным признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - от 0 до 49,9% выполненного задания - не зачтено; - 50% до 100% выполненного задания - зачтено <p><i>Третий уровень «Оценивание преподавателем» (выставление итоговой оценки)</i></p> <p>Преподаватель, оценивая эссе, может использовать результаты предыдущих двух этапов. При выставлении «зачтено» опирается на следующие критерии:</p> <p><u><i>Критерии оценки эссе преподавателем:</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме); - качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы); - аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в авторском тексте проблемами).
3	<p><i>Коллективный тренинг (КТ)</i></p> <p><i>Различают несколько видов коллективных тренингов: деловая игра, «круглый стол»</i></p>	<p>Коллективное занятие по заранее разработанному сценарию с использованием активных методов обучения.</p> <p>Деловая и/или ролевая игра - совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделиро-</p>	<p>Тема (проблема) игрового взаимодействия, функционал ролей, ожидаемый (планируемый) результат по итогам игрового вза-</p>	<p><i>«Неудовлетворительно»</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - репродуктивный уровень (обучающийся в процессе обсуждения проблемного вопроса участвует не активно, только краткими репликами, не демонстрирует владение теоретической основой обсуждаемой темы, не аргументирует свою точку зрения; не выполняет функционал своей роли в деловой игре); <p><i>«Удовлетворительно»</i> - репродуктивный уровень с элементами продуктивных предложений (обучаю-</p>

		<p>вания реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.</p> <p>«Круглый стол», дискуссия – интерактивные учебные занятия, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводиться по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.</p>	<p>имодействия</p> <p>Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре</p> <p>Перечень дискуссионных тем, тем презентаций для проведения круглого стола, дискуссии</p>	<p>щийся демонстрирует владение различными подходами к теоретическому основанию обсуждаемой проблематики, предлагает свои варианты действия; выполняет основные функции своей роли в деловой игре);</p> <p>«Хорошо» - поисково-исследовательский уровень (обучающийся корректно и адекватно применяет полученную междисциплинарную информацию в нестандартных ситуациях, приводит примеры, иллюстрирующие теоретические позиции обсуждаемого вопроса, проявляет целесообразную инициативу в процессе выполнения функций своей роли в деловой игре);</p> <p>«Отлично» - креативный уровень (обучающийся моделирует новое аргументированное видение заданной проблемы).</p>
4	Логическая схема (ЛС)	Схематическое представление некоторого объема знаний по учебной дисциплине (модулю), выраженных в специальных, присущих только этой дисциплине (модулю) терминах и категориях, по принципу иерархии и взаимосвязей между различными структурными звеньями.	Задания по систематизации, схематизации и научного аппарата дисциплины	<p>- от 0 до 49,9% выполненного задания - не зачтено;</p> <p>- 50% до 100% выполненного задания - зачтено.</p>
5	Глоссарный тренинг (ГТ)	Учебное занятие с применением технических средств с целью усвоения понятий и терминов (глоссария).	Комплект заданий для работы по усвоению научного аппарата дисциплины	<p>- от 0 до 49,9% выполненного задания - не зачтено;</p> <p>- 50% до 100% выполненного задания - зачтено.</p>
6	Экзамен, дифференцированный зачет	Контрольное мероприятие, которое проводится по дисциплинам в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании их изучения. Занятие аудиторное, проводится в форме письменной работы или в электронном виде с использованием информационных тестовых систем.	Экзаменационные билеты/ Билеты для дифференцированного зачета	<p>Шкала и критерии оценки уровня сформированности знаний, умений и навыков по дисциплине в форме бальной отметки приведены ниже.</p> <p>При использовании информационных тестовых систем руководствуются следующими критериями:</p> <p>- от 0 до 49,9 % выполненных заданий – неудовлетворительно;</p> <p>- от 50% до 69,9% - удовлетворительно;</p> <p>- от 70% до 89,9% - хорошо;</p> <p>- от 90% до 100%- отлично</p>

7	<i>Зачет</i>	Форма проверки знаний и навыков студентов, полученных на семинарских и практических занятиях, а также их обязательных самостоятельных работ. Занятие аудиторное, может проводиться как в форме собеседования, так и в виде тестирования с использованием информационных тестовых систем или тестовых заданий.	Вопросы для подготовки к зачету Система тестовых заданий	Шкала и критерии оценки уровня сформированности знаний, умений и навыков по дисциплине в системе «зачтено-незачтено» приведены ниже. При использовании информационных тестовых систем или тестовых заданий руководствуются следующими критериями: - от 0 до 65,9% выполненного задания - не зачтено; - 66% до 100% выполненного задания - зачтено.
---	--------------	--	--	---

Показателем оценивания компетенций в рамках образовательной программы считается уровень их освоения обучающимися.

Характеристика уровней освоения компетенций

Уровни	Содержание	Проявления
Минимальный	Обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями	Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач
Базовый	Обучающийся демонстрирует результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности	Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях
Продвинутый	Достигнутый уровень является основой для формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС ВО.	Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях

Уровень сформированности знаний, умений и навыков по дисциплине оценивается в форме бальной отметки по ряду критериев:

"Отлично" заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

"Хорошо" заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический ха-

рактические знания по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

"Удовлетворительно" заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по направлению подготовки, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

"Неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании ВУЗа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая.
4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Ответ на вопрос отсутствует

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное Умеет делать выводы без существенных ошибок Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.
2	Не зачтено	Недостаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины (обучающийся не справился с 50% вопросов и заданий преподавателя, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки) В ответе не используется научная терминология. Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.

	<p>Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины</p> <p>Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>
--	--

Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.

В целом шкала оценивания в зависимости от уровня освоения компетенций выглядит следующим образом:

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Качество освоения программы дисциплины	Уровень достижений	Отметка по 5-балльной шкале	Зачтено/ не зачтено
90-100%	продвинутый	«5» (отлично)	зачтено
66 -89%	базовый	«4» (хорошо)	зачтено
50 -65 %	минимальный	«3» (удовлетворительно)	зачтено
меньше 50%	ниже минимального	«2» (неудовлетворительно)	не зачтено

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Введение в научную дисциплину, объект, предмет, методы, базовые ключевые понятия.
2. История и этапы развития делопроизводства в России.
3. Эволюция компьютеризации предприятий.
4. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления.
5. Электронные системы управления документами (ЭСУД) как составная часть информационной системы. Нормативно-правовая база вопроса.
6. Понятие документа, основные свойства, признаки. Нормативно-правовая база вопроса.
7. Признаки, выявляющие особенности применения документов в общественных отношениях и отраслях права.
8. Понятие «Документирование», нормативно-правовая база вопроса.

9. Классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами.
10. Функции документа, обеспечивающие процесс управления
11. Документ как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, предприятия, организации.
12. Электронный документ. Нормативно-правовая база вопроса.
13. Юридические и иные аспекты использования документа в электронной форме отображения.
14. Стандартизация системы документации. Отраслевые системы документации. Функциональные системы документации. Нормативно-правовая база вопроса.
15. Унифицированная система документации (УСД). Унифицированная форма документа (УФД). Нормативно-правовая база вопроса.
16. Документационное обеспечение управления (ДОУ).
17. Основные технологии делопроизводства: «российская» и «западная» модели.
18. Структура, организация и основные задачи ДОУ. Нормативно-методическая база вопроса
19. Государственное регулирование в сфере ДОУ.
20. Функции службы ДОУ, связанные с документированием управленческой деятельности
21. Функции службы ДОУ, связанные с организацией работы с документами
22. Функции службы ДОУ, связанные с совершенствованием форм и методов работы с документами
23. Стандарты в области работы с документами и системами электронного документооборота.
24. Стандарт ИСО 15489-1-2007 (ISO-15489): назначение, основные направления, проблемы.
25. Европейская спецификация MoReq2: назначение, основные направления, проблемы.
26. Международные стандарты в области работы с документами и системами электронного документооборота.
27. Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления. Основные характеристики.
28. Проблемы правового регулирования электронного документооборота. Защищенный электронный документооборот.
29. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока
30. Жизненный цикл документа.
31. Этапы развития документооборота.
32. Технологии перевода бумажных документов в электронные. Виды систем ввода документов.
33. Классификация документов с точки зрения специфики перевода в электронный вид.
34. Автоматизированные рабочие места (АРМ): определение, содержание, состав, функции, классификация.

35. Понятие, принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения документов (АСКИД)
36. Системы электронного документооборота. Общие положения. Назначение СЭД. Эффективность использования.
37. Основные свойства систем электронного документооборота (СЭД)
38. Основные технологии работы с документами в СЭД.
39. Общая классификация систем электронного документооборота.
40. Концепция ЕСМ.
41. Корпоративные системы электронного документооборота: информационные аспекты управленческой интеграции.
42. Общий обзор состояния и основные тенденции развития мирового рынка СЭД.
43. Обзор основных систем документооборота, представленных в России
44. Основные методики оценки эффективности и возврата инвестиций от внедрения системы документооборота.
45. Технологические и нормативно-правовые аспекты практического применения электронно-цифровой подписи.

Система стандартизированных заданий для проведения тест-тренинга

1. Тип сервера, который хранит данные пользователей сети и обеспечивает доступ к ним:

- А) клиент-сервер;
- В) почтовый сервер;
- С) факс-сервер;
- Д) файл-сервер.**

2. Основными функциями текстового редактора являются (является):

- А) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах;
- В) копирование, перемещение, удаление и сортировка фрагментов текста;**
- С) создание, редактирование, сохранение, печать текстов;
- Д) управление ресурсами ПК и процессами, использующие эти ресурсы при создании текста.

3. Программные средства контроля закладываются на стадии ...

- А) рабочего проекта;**
- В) эскизного проекта;
- С) ввода данных;
- Д) технического проекта.

4. Компьютерные программы, формализующие процесс принятия решений человеком это:

- А) хранилище данных;
- В) программы управления проектами;
- С) справочно-правовые системы;
- Д) экспертная система.**

5. Поиск данных в базе – это

- A) определение значений данных в текущей записи;
- B) процедура выделения значений данных, однозначно определяющих ключевой признак записи;
- C) процедура выделения из множества записей подмножества, записи которого удовлетворяют заранее поставленному условию;**
- D) процедура определения дескрипторов базы данных.

6. Пользовательский интерфейс — это...

- A) набор команд операционной системы;
- B) правила общения пользователя с операционной системой;**
- C) правила общения с компьютером;
- D) правила взаимодействия программ.

7. Помимо универсальных программ, для удовлетворения специфических потребностей отрасли экономики разрабатываются:

- A) базы знаний и данных;
- B) корпоративные методы принятия решений;
- C) уникальные компьютерные программы;**
- D) новые виды программного обеспечения.

8. Форма адекватности информации, отражающая структурные характеристики информации и учитывающая тип носителя, способ представления информации, скорость передачи и обработки, надёжность и точность кодировки.

- A) аналитическая;
- B) прагматическая;
- C) семантическая;
- D) Синтаксическая.**

9. Региональная сеть – это информационная сеть,

- A) обслуживающая абонентов многих стран;
- B) обслуживающая абонентов экономического района, области;
- C) объединяющая пользователей одного предприятия;**
- D) объединяющая компьютеры в одном помещении.

10. Текстовый курсор – это:

- A) устройство ввода текстовой информации;
- B) курсор мыши;
- C) вертикальная мигающая черта на экране указывает позицию ввода;**
- D) элемент отображения на экране.

11. Сетевой протокол – это ...

- A) согласование различных процессов во времени;
- B) набор соглашений о взаимодействиях в компьютерной сети;**
- C) правила установления связи между двумя компьютерами в сети;
- D) правила интерпретации данных, передаваемых по сети.

12. Совокупность секторов, каждый из которых объединяет группу людей или организаций, предлагающих однородные информационные продукты и услуги, составляет инфраструктуру _____ рынка

- A) потребительского;
- B) финансового;

- С) Информационного;**
- Д) книжного.

13. По способу доступа к базам данных СУБД различают ...

- А) таблично-серверные;
- В) диск-серверные;
- С) серверные;
- Д) клиент-серверные.**

14. Для ввода, обработки, хранения и поиска графических образов бумажных документов предназначены:

- А) системы управления проектами;
- В) системы обработки изображений документов;**
- С) системы оптического распознавания символов;
- Д) системы автоматизации деловых процедур.

15. Визуальный контроль документов — это ...

- А) способ проверки данных ;**
- В) просмотр документов глазами;
- С) метод защиты данных;
- Д) контроль с помощью видеосредств.

16. Термины «ИНФОРМАТИЗАЦИЯ» и «КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ» обозначают принципиально различные процессы:

- А) термины «ИНФОРМАТИЗАЦИЯ» и «КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ» обозначают принципиально различные процессы;
- В) термин «ИНФОРМАТИЗАЦИЯ» значительно уже термина «КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ» ;
- С) термины «ИНФОРМАТИЗАЦИЯ» и «КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ» обозначают одни и те же процессы;
- Д) термин «ИНФОРМАТИЗАЦИЯ» значительно шире термина «КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ» .**

17. Технология мультимедиа обеспечивает работу в ...

- А) интерактивном режиме;**
- В) пакетном режиме;
- С) сетевом режиме;
- Д) режиме реального времени.

18. Источники информации, являющиеся носителями первичной информации, именно в них информация фиксируется впервые:

- А) книги;
- В) газеты;
- С) отчеты;
- Д) Документы.**

19. Устройство, объединяющее несколько каналов связей, называется...

- А) коммутатором;
- В) повторителем;
- С) Концентратором;**
- Д) модемом.

20. Устройство, объединяющее несколько каналов связей, называется...

- А) коммутатором;

- В) повторителем;
- С) Концентратором;**
- Д) Модемом.

21. Экономическую информацию, изложенную на доступном для получателя языке, называют:

- А) полезной;
- В) актуальной;
- С) полной;
- Д) Понятной.**

22. Обеспечивающие предметные информационные технологии (ИТ) предназначены для создания ...

- А) автоматизированных рабочих мест;
- В) электронного офиса;
- С) функциональных подсистем информационных систем;**
- Д) функциональных информационных систем.

23. Приложение — это ...

- А) система программирования;
- В) операционная система;
- С) пакет (пакеты) прикладных программ;**
- Д) система обработки данных.

24. Инструментальные аппаратные и программные средства, а также информационные технологии, используемые в процессе информатизации общества называют

- А) инструментами поиска информации;
- В) методами информатики;
- С) способами информологии;
- Д) средствами информатизации.**

25. К предпосылкам, настоятельно требующим использовать вычислительную технику в процессе принятия решений, не относится:

- А) увеличение объема информации, поступающей в органы управления и непосредственно к руководителям;
- В) усложнение решаемых задач;
- С) необходимость учета большого числа взаимосвязанных факторов и быстро меняющейся обстановки;
- Д) усовершенствование компьютерных технологий.**

26. К основным видам ущерба, наносимого в результате компьютерных преступлений относят:

- А) потеря клиентов;
- В) смена общественного мнения;
- С) потери ресурсов;
- Д) нарушение прав человека и гражданина.**

27. Технологии, основанные на локальном применении средств вычислительной техники, установленных на рабочих местах пользователей для решения конкретных задач специалиста – это:

- А) информационные технологии поддержки принятия решений;
- В) децентрализованные технологии;**

- С) комбинированные технологии;
- Д) централизованные технологии.

28. Изобретение микропроцессорной технологии и появление персонального компьютера привели к новой _____ революции

- А) Информационной;**
- В) технической;
- С) общественной;
- Д) культурной.

29. Наиболее известными способами представления графической информации являются:

- А) точечный и пиксельный;
- В) векторный и растровый;**
- С) параметрический и структурированный;
- Д) физический и логический.

30. Относительная ссылка в электронной таблице это:

- А) ссылка на другую таблицу;
- В) ссылка, полученная в результате копирования формулы;
- С) когда адрес, на который ссылается формула, изменяется при копировании формулы;**
- Д) когда адрес, на который ссылается формула, при копировании не изменяется.

31. Средства, обеспечивающие защиту внешнего периметра корпоративной сети от несанкционированного доступа:

- А) средства управления системами обнаружения атак;
- В) мониторы вторжений;
- С) межсетевые экраны;**
- Д) сетевые анализаторы.

32. К числу основных преимуществ работы с текстом в текстовом редакторе (по сравнению с пишущей машинкой) следует назвать:

- А) возможность уменьшения трудоемкости при работе с текстом;
- В) возможность более быстрого набора текста;
- С) возможность многократного редактирования текста;**
- Д) возможность использования различных шрифтов при наборе текста.

33. Технологию построения экспертных систем называют:

- А) инженерией знаний;**
- В) генной инженерией;
- С) кибернетикой;
- Д) сетевой технологией.

34. Меры защиты, относящиеся к нормам поведения, которые традиционно сложились или складываются по мере распространения информационных технологий в обществе

- А) правовые (законодательные) ;
- В) организационные (административные и процедурные) ;
- С) технологические;
- Д) морально-этические.**

35. Систему, способную изменять свое состояние или окружающую ее среду, называют:

- A) закрытой;
- B) изолированной;
- C) открытой;
- D) Адаптивной.**

36. Блок выходных данных в СППР – это:

- A) подсистема, обеспечивающая взаимодействие между пользователем, базой данных, эталонным вариантом (моделями) и осуществляющая непосредственно обработку данных;
- B) собрание математических, аналитических моделей, которые необходимы для пользователя при осуществлении его деятельности;
- C) подсистема результатов расчетов, полученных в ходе обработки информации базы данных;**
- D) собрание текущих или исторических данных, организованных для легкого доступа к областям применения.

37. Основным элементом электронных таблиц является...

- A) строка;
- B) лист;
- C) столбец;
- D) Ячейка.**

38. Прикладные программные средства обеспечения управленческой деятельности предназначены для обработки числовых данных, характеризующих различные производственно-экономические и финансовые явления и объекты, и для составления соответствующих управленческих документов и информационно-аналитических материалов – это:

- A) системы управления проектами;
- B) системы обработки финансово-экономической информации;**
- C) системы подготовки презентаций;
- D) системы подготовки текстовых документов.

39. Семантический аспект информации отражает:

- A) структурные характеристики информации;
- B) потребительские характеристики информации;
- C) смысловое содержание информации;**
- D) возможность использования информации в практических целях.

40. Системные программы...

- A) управляют работой аппаратных средств и обеспечивают услугами пользователя и его прикладные комплексы**
- B) игры, драйверы, трансляторы
- C) программы, которые хранятся на жёстком диске
- D) управляют работой ЭВМ с помощью электрических импульсов

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка успеваемости обучающихся осуществляется в ходе текущего, промежуточного и итогового контроля.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в течение семестра или учебного года. Он осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля являются опросы или задания, выполняемые студентами к семинарским (практическим) занятиям (СРС).

В зависимости от численности и подготовленности учебной группы по решению преподавателя допускаются два подхода к проверке уровня знаний обучающихся.

В первом случае, если численность учебной группы позволяет индивидуальную работу с обучающимися, проверка уровня освоения знаний проводится в форме устного опроса (собеседования).

Второй вариант (для учебных групп большой численности) предполагает написание контрольных и творческих работ, а также защиту рефератов по предложенным темам. Допускается использование тестирования по элементарному фактическому материалу.

Виды текущего контроля:

- индивидуальный или групповой опрос;
- контрольная работа;
- индивидуальная или групповая презентация (представление выполненного задания);
- анализ деловых ситуаций (анализ ситуации, данной в виде текстового, графического или устного материала, видеofilmа, либо анализ вариантов решения проблемы, выбор оптимального варианта);
- расчетные задания;
- тесты;
- подготовка эссе;
- подготовка реферата;
- деловые игры;
- защита выполненных заданий и др.

Виды, количество самостоятельной работы, а также текущий ее контроль по каждой дисциплине определяет преподаватель.

Промежуточный контроль - зачет или экзамен в устной или письменной форме по части изучаемой дисциплины в середине семестра.

Итоговый контроль - контроль знаний и умений обучающихся непосредственно после завершения курса по дисциплине в форме экзамена или зачета.

В любом случае итоговая оценка выставляется с учетом работы студента за весь учебный период.

Промежуточный контроль может проводиться в виде зачетов, экзамена, контрольных работ и т.д. по части дисциплины (или по окончании изучения каждого

модуля). Его цель - оценить работу студента за определенный период, полученные им теоретические знания, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

На экзамене или зачете могут быть использованы вопросы-эссе. Они представляют собой письменную работу, выполняемую обучающимися во внеаудиторное время, объемом 4-5 страниц машинописного текста. Цель этой работы - формирование навыков реферирования полученной по данной дисциплине информации, краткое аннотированное изложение основных положений конкретной темы дисциплины.

Вопросы формируются таким образом, чтобы ни в учебнике, ни в лекциях по данной дисциплине не содержался прямой ответ. Для написания эссе обучающиеся должны посмотреть весь полученный материал, проработать дополнительную литературу, обобщить информацию и изложить ее в кратком виде.

Одновременно с формулированием вопросов следует определить критерии правильного ответа, т.е. решить, какой ответ будет правильным. Эти критерии формируются в виде перечня тем и положений дисциплины, которые должны быть обязательно включены в ответ студента. Ответ на вопрос должен быть логично изложен.

Содержание итогового контроля должно соответствовать программе дисциплины, равномерно охватывая все ее разделы.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Руководящие начала, которым должен следовать преподаватель в ходе процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующей этапы формирования компетенций
1	2	3
1	<i>Логическая схема (ЛС)</i>	<p>При использовании преподавателем логической схемы он оценивает умения и навыки обучающегося по схематическому представлению некоторого объема знаний по учебной дисциплине (модулю), выраженных в специальных, присущих только этой дисциплине (модулю) терминах и категориях, по принципу иерархии и взаимосвязей между различными структурными звеньями.</p> <p>Помимо этого, преподаватель может предложить обучающемуся представить логическую схему, демонстрирующую знания и навыки обучающегося проводить межпредметные связи в рамках раздела (темы) модуля, дисциплины, исходя из полученных знаний в ходе освоения учебной дисциплины.</p> <p>Использование логических схем предоставляет вариативность в оперативном методе решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике.</p> <p>Суть процедуры использования логической схемы заключается в том, что процесс выдвижения, предложения идей отделен от процесса их критической оценки и отбора. Кроме того, используются разнообразные приемы "включения" фантазии, для лучшего использования "чисто человеческого" потенциала в поиске решений. Доминантным априорным результатом всегда является готовая логическая схема, понятная всем участникам (обучающимся).</p>
2	<i>Тест-тренинг</i>	Тестирование позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств обучающегося, а также их соответствие определенным

		<p>нормам путем анализа способов выполнения испытуемым ряда специальных заданий. Тест – это стандартизированное задание или особым образом связанные между собой задания, которые позволяют диагностировать меру выраженности исследуемого свойства у испытуемого, его психологические характеристики, а также отношение к тем или иным объектам. В результате тестирования обычно получают некоторую количественную характеристику, показывающую меру выраженности исследуемой особенности у личности. Она должна быть соотносима с установленными для данной категории испытуемых нормами. Таким образом, при проведении занятий преподаватель с помощью тестирования должен определить имеющийся уровень развития некоторого свойства в объекте исследования и сравнить его с эталоном или с развитием этого качества у испытуемого в более ранний период.</p> <p>Тесты обычно содержат вопросы и задания, требующие очень краткого, иногда альтернативного ответа («да» или «нет», «больше» или «меньше» и т.д.), выбора одного из приводимых ответов или ответов по балльной системе. Тестовые задания обычно отличаются диагностичностью, их выполнение и обработка не отнимают много времени.</p> <p>При проведении тестирования следует соблюдать ряд условий. Во-первых, нужно определить и ориентироваться на некоторую норму, что позволит объективно сравнивать между собой результаты и достижения различных испытуемых. Тест-тренинг на выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков по учебной дисциплине применяется на основе представлений о критериях оценки знаний, умений и навыков учащихся и соответствующих норм отметок или могут быть рассчитаны лишь на сравнение испытуемых между собой по успешности выполнения ими заданий. Обучающиеся должны находиться в одинаковых условиях выполнения задания (независимо от времени и места), что позволяет объективно оценить и сравнить полученные результаты.</p>
3	<i>Глоссарный тренинг (ГТ)</i>	<p>При использовании преподавателем глоссарного тренинга преподаватель оценивает умения и навыки обучающегося по владению терминологией в рамках дисциплины, а также возможность обучающегося оперировать изученным понятийным аппаратом.</p> <p>Учебное занятие проводится с применением глоссария, который разрабатывают и подбирают обучающиеся, исходя из границ конкретного раздела (темы) учебной дисциплины.</p> <p>Глоссарный тренинг - это оценочное средство, целью которого является формирование недостающих поведенческих навыков и умений. Эта форма групповой работы позволяет работать с жизненными ситуациями. Тренинг как форма групповой работы позволяет использовать самые разнообразные интерактивные технологии. Активные групповые методы, применяемые в тренинге, составляют три блока:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дискуссионные методы глоссарного тренинга (групповая дискуссия, разбор ситуаций из практики, моделирование практических ситуаций, метод кейсов и др. с обязательным использованием понятийного аппарата в рамках темы (раздела) дисциплины); - игровые методы глоссарного тренинга (имитационные, деловые, ролевые игры, мозговой штурм и др. с обязательным использованием понятийного аппарата в рамках темы (раздела) дисциплины).
4	<i>Коллективный тренинг (КТ): дискуссия, деловая игра,</i>	<p>При использовании преподавателем коллективного тренинга он проводит коллективное занятие по заранее разработанному сценарию с использованием активных методов обучения.</p> <p>Преподаватель должен учитывать, что деловая и/или ролевая игра - совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Использо-</p>

	«круглый стол»	<p>зование подобного оценочного средства позволит оценить умение обучающегося анализировать и решать типичные профессиональные задачи.</p> <p>Наиболее часто встречающаяся форма коллективного тренинга - «Круглый стол» / дискуссия. Преподаватель в данном случае должен организовать интерактивные учебные занятия, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может быть проведено по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.</p> <p>Дискуссия – это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др. В основе «круглого стола» в форме дебатов - свободное высказывание, обмен мнениями по предложенному обучающимся тематическому тезису. Участники дебатов приводят примеры, факты, аргументируют, логично доказывают, поясняют, дают информацию и т.д. Процедура дебатов не допускает личностных оценок, эмоциональных проявлений. Обсуждается тема, а не отношение к ней отдельных участников. Основное отличие дебатов от дискуссий состоит в следующем: эта форма «круглого стола» посвящена однозначному ответу на поставленный вопрос – да или нет. Причем одна группа (утверждающие) является сторонниками положительного ответа, а другая группа (отрицающие) – сторонниками отрицательного ответа. Внутри каждой из групп могут образовываться 2 подгруппы, одна подгруппа – подбирает аргументы, а вторая – разрабатывает контраргументы.</p>
5	Зачет	<p>В ходе проведения зачета преподаватель использует имеющиеся вопросы к зачету, при этом сам зачет проводится, как правило, в устной форме. Возможно проведение зачета с использованием информационных тестовых систем или тестовых заданий, критерии оценки которых приведены выше.</p>
6	Экзамен	<p>В ходе проведения экзамена преподаватель представляет обучающимся возможность выбора соответствующего билета с необходимостью ответа на поставленные вопросы. Оцениваются знания, навыки и умения обучающихся исходя из установленных критериев оценивания. Экзамен проводится, как правило, в устной форме.</p>

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

Основная литература

1. Электронное правительство. Электронный документооборот.: Учебное пособие. С.Ю. Кабашов. М: НИЦ,2013

Электронные ресурсы

1. Аналитический обзор систем электронного документооборота
//<http://www.cio-world.ru/analytics/34692/>

2. Внедрение системы электронного документооборота // сайт НТЦ ИРМ
<http://www.moli.ni>

3. Мельник О. Автоматизация управления документами – особенности проектов и перспективы развития. 2007 // <http://www.iemag.ru>

4. Электронные Офисные Системы (ЭОС) // <http://www.eos.ru/>

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет:

—ЭБСIPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru>

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

На бумажном и электронном носителях для преподавателей и студентов сформированы по всем направлениям подготовки и специальностям (ресурс доступа <http://www.skgi.ru/>):

—каталог электронных учебных пособий электронно-библиотечной системы «IPRbooks».

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основными видами аудиторной работы обучающегося при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины практические занятия. Они служат для контроля преподавателем уровня подготовленности обучающегося; закрепления изученного материала; развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений по социологической проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа обучающегося, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в литературе, рекомендованной преподавателем. По согласованию с преподавателем или его заданию обучающийся может подготовить доклады по отдельным темам дисциплины. Примерные темы эссе, презентаций и вопросов для обсуждения приведены в настоящей рабочей программе.

Практические занятия могут проводиться и в форме учебных конференций. Конференция включает в себя выступления обучающихся с подготовленными докладами по отдельным темам дисциплины. Желательно предварительно представить текст доклада преподавателю для ознакомления.

Качество учебной работы обучающихся преподаватель может оценивать, выставляя текущие оценки в рабочий журнал. Обучающийся имеет право ознакомиться с выставленными ему оценками.

Важным видом работы обучающегося при изучении дисциплины является самостоятельная работа. Она должна носить творческий и планомерный характер. Нельзя опираться только на тот материал, который был озвучен в ходе лекций или практических занятий, необходимо закрепить его и расширить в ходе самостоятельной работы. Наибольший эффект достигается при использовании «системы опережающего чтения», т. е. предварительного самостоятельного изучения материала следующей лекции.

Ошибку совершают те студенты, которые надеются освоить весь материал только за время подготовки к зачету. Опыт показывает, что уровень знаний у таких обучающихся, как правило, является низким, а главное – недолговечным.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации преподавателя. Они могут быть как индивидуальными, так и в составе учебной группы. С графиком консультаций преподавателей можно ознакомиться на кафедре.

Для обучающихся заочной формы обучения самостоятельная работа является основным видом работы по изучению дисциплины. Она включает изучение материала установочных занятий и рекомендованной литературы, выполнение заданий преподавателя (домашних контрольных заданий, рефератов).

Самостоятельную работу по изучению дисциплины целесообразно начинать с изучения установленных требований к знаниям, умениям и навыкам, ознакомления с темами дисциплины в порядке, предусмотренном учебной программой. Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить ее по учебнику, придерживаясь рекомендаций преподавателя по методике работы над учебным материалом, данных в ходе установочных занятий.

Полезно ознакомиться с первоисточниками (или извлечениями из них), то есть работами выдающихся социологов. При желании или по рекомендации преподавателя можно составить их краткий конспект.

Список тем письменных творческих работ (эссе и презентаций) и докладов предлагается обучающимся в начале учебного года. Обучающийся вправе выбрать тему из данного списка или предложить свою (согласовав с преподавателем). Не разрешается представлять одну и ту же работу более чем по одной дисциплине.

Требования к набранным на компьютере творческим работам: полуторный интервал, кегль -14, цитирование и сноски в соответствии с принятыми стандартами, тщательная выверенность грамматики, орфографии и синтаксиса. Текст эссе должен быть от 5 до 10 страниц. Текст эссе, доклада или реферата должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Презентация от 6 до 15 слайдов. Творческая работа не должна быть ни в коем случае реферативного, описательного характера, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению точки зрения обучающегося, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно выявить его аналитические способности. То же касается и устного выступления-доклада, который должен представлять собой не пересказ чужих мыслей, а попытку самостоятельной проблематизации и концептуализации определенной, достаточно узкой и конкретной темы, связанной с той или иной проблемой.

Все имеющиеся в творческой работе (эссе) сноски тщательно выверяются и снабжаются «адресами». Недопустимо включать в свою работу выдержки из работ других авторов без указания на это, пересказывать чужую работу близко к тексту без отсылки к ней, использовать чужие идеи без указания первоисточника. Это касается и источников, найденных в сети «Интернет». Необходимо указывать полный адрес сайта. Все случаи плагиата должны быть исключены. В конце работы дается исчерпывающий список всех использованных источников.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это официальная отчетность ВУЗа о качестве подготовки студентов за период обучения.

На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами, которые представлены на официальном сайте ВУЗа. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты изученной литературы, заметки, сделанные во время консуль-

таций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В ходе организации образовательного процесса по дисциплине применяются следующие информационные технологии:

- проведение лекций с использованием мультимедийной техники;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов по дисциплине с преподавателем;
- использование мультимедийных технологий при проведении промежуточного и итогового контроля;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice и др.) необходимых для систематизации и обработки данных, проведения требуемых программой дисциплины расчетов, оформления письменных работ и т.д.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при изучении дисциплины, включает:

- операционную систему Windows;
- свободное программное обеспечение (операционная система семейства Linux);
- соответствующее прикладное программное обеспечение (MSOffice);
- электронно-библиотечная система IPRBooks (ресурс доступа <http://www.skgi.ru/>);
- справочно-правовая система данных «Гарант»;
- справочно-правовая система данных «Консультант».

На бумажном и электронном носителях для преподавателей и обучающихся сформированы каталоги (ресурс доступа <http://www.skgi.ru/>).

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Компьютеры – IBM-совместимые, конфигурации не ниже Pentium-4. Один компьютер установлен в читальном зале библиотеки.

В компьютерном классе института организована собственная (закрытая) локальная сеть. Функционирует 1 сервер (выделенный сервер учебных классов). Доступ в Интернет реализован через ADSL соединение (провайдер – ОАО «ЮТК»), со скоростью 8 Мбит/с. Институт располагает собственным Интернет-сайтом: www.skgi.ru.

Компьютерной техникой в достаточном количестве оснащены и все административные подразделения вуза.

Общее количество применяемых в вузе технических средств показано в таблице.

Техника	Количество (шт.)
Компьютеры	23
Принтеры	8
Сканеры	3
Ксероксы (в т.ч. 3 в 1)	2
Мультимедийный проектор	1
Факсы	2
Телевизоры	1
Видеомагнитофоны	1

Общая площадь учебно-лабораторных помещений в расчете на 1 обучающегося (приведенного контингента) – 38,71 кв. м.;

Количество персональных компьютеров в расчете на 1 обучающегося (приведенного контингента) – 0,51 единиц;

Доля стоимости современных (не старше 5 лет) машин и оборудования в вузе в общей стоимости машин и оборудования – 65,07%;

Количество экземпляров учебной и учебно-методической литературы из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на 1 обучающегося (приведенного контингента) – 348,42 единицы.

Образовательный процесс в институте осуществляется в предоставленных безвозмездное пользование помещениях, расположенных по адресу: ул. Лермонтова, 312А.

Для проведения лекционных, семинарских и практических занятий используется 8 оснащенных учебных аудиторий, в том числе один компьютерный класс, оборудованный 14 компьютерами (14 рабочих мест), снабженный мультимедийным проектором.

Все учебные аудитории оборудованы соответствующей мебелью и классными досками. Обучающиеся и преподаватели вуза имеют неограниченный доступ к копировальной технике для размножения актуальных учебных и научных материалов.

Количество посадочных мест в библиотеке института – 20.