

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета факультета
экономики и информационной безопасности
Протокол заседания Совета факультета
№ 12 «11» июня 2018 г.
Декан факультета экономики и
информационной безопасности
_____ Т.А. Сафина

ОДОБРЕНО
на заседании кафедры информационной
безопасности
Протокол заседания кафедры
№ 10 «30» мая 2018 г.
Зав. кафедрой информационной
безопасности Гусаф Т.М. Гусакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине _____ Системы электронного документооборота
(наименование)
образовательная программа 38.03.05 Бизнес-информатика, «Электронный бизнес»
форма обучения очная, заочная

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА



начальник отдела кадров,
Межрегиональный открытый
социальный институт
Федяева Г.А.
(должность, Ф. И. О., ученая
степень, звание автора(ов)
программы)

Йошкар-Ола, 2018

Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Структура и содержания дисциплины	5
3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации	17
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	25
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины	26
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины: формирование навыков в области проектирования и внедрения систем электронного документооборота как средства управления документированной информацией, поступающей из различных источников, для поддержки бизнес-процессов

Место дисциплины в учебном плане:

Предлагаемый курс относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы 38.03.05 Бизнес-информатика. Электронный бизнес.

Дисциплина «Системы электронного документооборота» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

продолжает/завершает формирование профессиональной компетенции:

умение проектировать архитектуру электронного предприятия (ПК-15) – 3/2 этап;

Этапы формирования компетенции (очная форма обучения)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ПК-15	умение проектировать архитектуру электронного предприятия	Архитектура предприятия	3	1
		Управление ИТ-проектами	5	2
		Электронная коммерция и электронные платежные системы	7	3
		Системы электронного документооборота		
		Производственная практика (преддипломная)	8	4
		Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		

Этапы формирования компетенции (заочная форма обучения)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ПК-15	умение проектировать архитектуру электронного предприятия	Архитектура предприятия	7	1
		Управление ИТ-проектами		
		Электронная коммерция и электронные платежные системы	10	2
		Системы		

		электронного документооборота		
		Производственная практика (преддипломная)		
		Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ПК-15	<p>Знать: -основные системы электронного документооборота электронного предприятия -методы и способы получения, хранения и переработки информации, структуру локальных и глобальных компьютерных сетей</p> <p>Уметь: организовывать работу электронного предприятия; соблюдать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач</p> <p>Владеть: навыками в области информатики, применения специальных и прикладных программных средств работы в компьютерных сетях в соответствии с архитектурой электронного предприятия</p>
-------	--

Формы текущего контроля успеваемости студентов: устный опрос, реферат.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

2. Структура и содержания дисциплины

Трудоемкость 4 зачетные единицы, 144 часа, из них:

очная форма обучения: 18 лекционных, 36 практических, 54 часа самостоятельной работы, 36 часов контроль.

заочная форма обучения: 8 лекционных; 14 практических, 113 часов самостоятельной работы, 9 часов контроль.

2.1. Тематический план учебной дисциплины (очная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в курс "Системы электронного документооборота"	16	4	6	-	6
2	Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	18	4	6	-	8
3	Организация проектирования. Электронной системы управления документооборотом	16	2	6	-	8
4	Проектирования систем составления электронных документов	16	2	6	-	8
5	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	14	2	4	-	8
6	Проектирование систем управления документами	14	2	4	-	8
7	Проектирование систем электронного документооборота	14	2	4	-	8
Итого по дисциплине		108	18	36	-	54

(заочная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в курс "Системы электронного документооборота"	23	4	2	-	17
2	Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	20	2	2	-	16
3	Организация проектирования. Электронной системы управления документооборотом	20	2	2	-	16
4	Проектирования систем составления электронных документов	18	-	2	-	16
5	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	18	-	2	-	16
6	Проектирование систем управления документами	18	-	2	-	16
7	Проектирование систем электронного документооборота	18	-	2	-	16
	Итого по дисциплине	135	8	14	-	113

2.2. Тематический план лекций:

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Введение в курс "Системы электронного документооборота"	4/4
2	Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	4/2
3	Организация проектирования. Электронной системы управления документооборотом	2/2
4	Проектирования систем составления электронных документов	2/-
5	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	2/-
6	Проектирование систем управления документами	2/-
7	Проектирование систем электронного документооборота	2/-
	Итого по дисциплине	18/8

Содержание лекционных занятий

Тема 1. Введение в курс "Системы электронного документооборота"

План:

1. Понятие технологии управления, технологического процесса управления.
2. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления.
3. Основные концепции безбумажной технологии управления.
4. Место системы электронного документооборота (СЭДО) в экономической информационной системе.

Тема 2. Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)

План:

1. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).
2. Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ.
3. Классы и структуры СДОУ.
4. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ). Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ.

Тема 3. Организация проектирования. Электронной системы управления документооборотом

План:

1. Цели и назначение Системы Электронного Документооборота (СЭДО).
2. Подходы к проектированию СЭДО. Проблемы построения СЭДО.
3. Особенности проектирования и внедрения ЭСУД для корпоративных систем.

Тема 4. Проектирования систем составления электронных документов

План:

1. Цель, назначение и задачи систем составления и ведения электронных документов.

2. Особенности формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав операций проектирования и обработки ЭД.

Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов

План:

1. Цель, назначение и задачи проектирования системы ввода бумажных документов в СЭДО.
2. Состав и содержание операций настройки автоматизированного ввода и загрузки потоков входящих документов.
3. Характеристика OCR, ICR и OMR-технологий распознавания документов.
4. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов.

Тема 6. Проектирование систем управления документами

План:

1. Цель, назначение и задачи проектирования системы управления документами.
2. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.
3. Понятие информационно-поисковой системы.
4. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.

Тема 7. Проектирование систем электронного документооборота

План:

1. Содержание постановки задачи проектирования систем электронного документооборота (СЭДО).
2. Классы СЭДО и их характеристика.

Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В.М. Бисюков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 153 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
2. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с.; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

**Информационно-
справочные системы, профессиональные базы данных и интернет-ресурсы**

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.vniidad.ru>

2. Журнал «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.kdelo.ru>

3. Система электронного документооборота» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.directum.ru>

4. Электронные офисные системы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.eos.ru>

5. Профессиональная база данных по бизнес-информатике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://dorlov.blogspot.ru/p/blog-page_3151.html

6. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г

2.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ П/П раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Введение в курс "Системы электронного документооборота"	6/2
2	Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	6/2
3	Организация проектирования. Электронной системы управления документооборотом	6/2
4	Проектирования систем составления электронных документов	6/2
5	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	4/2
6	Проектирование систем управления документами	4/2
7	Проектирование систем электронного документооборота	4/2
	Итого по дисциплине	36/14

Семинарские занятия по темам

Тема 1. Введение в курс "Системы электронного документооборота"

План:

1. Понятие технологии управления, технологического процесса управления.
2. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления.
3. Основные концепции безбумажной технологии управления.
4. Место системы электронного документооборота (СЭДО) в экономической информационной системе.

Тема 2. Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)

План:

1. Состав Унифицированной Системы
2. Организационно-Распорядительных
3. Документов (УСОПД). Структуры документов.
4. Содержание процедуры «Составления и обработки ОРД».

Тема 3. Организация проектирования. Электронной системы управления документооборотом

План:

1. Принципы построения СЭДО состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем.
2. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам СЭДО.
3. Состав технологий, методов и средств применяемых для проектирования СЭДО.
4. Организация проектирования СЭДО.

Тема 4. Проектирования систем составления электронных документов

План:

1. Классификация средств составления электронных документов.
2. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.
3. Характеристика особенностей технологии работы систем составления электронных документов

Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов

План:

1. Состав факторов и требований, предъявляемых к выбору аппаратно-программной платформы систем ввода бумажных документов.
2. Характеристика систем и их компонент для автоматизации ввода документов.

Тема 6. Проектирование систем управления документами

План:

1. Назначение системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой.
2. Структура СУД и назначение ее компонент.

Тема 7. Проектирование систем электронного документооборота

План:

1. Принципы и особенности проектирования Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).
2. Особенности проектирования СЭДО с использованием принципов и методов свободной маршрутизации документов (технологии "ad-hoc").
3. Особенности проектирования СЭДО на принципах технологии "groupware" с использованием средств "Lotus Notes".

Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В.М. Бисюков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 153 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
2. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

**Информационно-
справочные системы, профессиональные базы данных и интернет-ресурсы**

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.vniidad.ru>
2. Журнал «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.kdelo.ru>
3. Система электронного документооборота» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.directum.ru>
4. Электронные офисные системы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.eos.ru>
5. Профессиональная база данных по бизнес-информатике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://dorlov.blogspot.ru/p/blog-page_3151.html
6. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г

2.4. Тематический план для самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Введение в курс "Системы электронного документооборота"	6/17
2	Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	8/16
3	Организация проектирования. Электронной системы управления документооборотом	8/16
4	Проектирования систем составления электронных документов	8/16
5	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	8/16
6	Проектирование систем управления документами	8/16
7	Проектирование систем электронного документооборота	8/16
	Итого по дисциплине	54/113

Вопросы для самостоятельной работы

Тема 1. Введение в курс "Системы электронного документооборота"

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Что такое документооборот?
2. Назовите основные характеристики документооборота?
3. Как подсчитывается объем документооборота? Назовите основное правило подсчета документов в документообороте.
4. Назовите основные принципы организации электронного документооборота?
5. Что такое документопоток?
6. Какие различают документопотоки по направлению?
7. Какие документы составляют входящий документопоток?
8. Чем отличается процедура обработки входящего и исходящего документа?
9. Что включает в себя внутренний документопоток?
10. Назовите участников процесса документооборота?

Тема 2. Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Опишите содержание процедур получения, передачи входящих и исходящих потоков документов.
2. Опишите содержание процедуры «Формирования дел и сдачи дел в архив».
3. Назовите способы организации хранения документов

Тема 3. Организация проектирования. Электронной системы управления документооборотом

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Опишите принципы построения СЭДО состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем.
2. Назовите содержание требований к структуре и отдельным компонентам СЭДО.
3. Назовите состав технологий, методов и средств применяемых для проектирования СЭДО.

Тема 4. Проектирования систем составления электронных документов

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Назовите классификацию средств составления электронных документов.
2. Назовите состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.
3. Приведите характеристику особенностей технологии работы систем составления электронных документов.

Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Опишите состав факторов и требований, предъявляемых к выбору аппаратно-программной платформы систем ввода бумажных документов.
2. Приведите характеристика систем и их компонент для автоматизации ввода документов.

Тема 6. Проектирование систем управления документами

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Приведите классификация методов поиска и их характеристика.
2. Приведите характеристику СУД различных классов, их архитектуры, методов поиска и технологий использования

Тема 7. Проектирование систем электронного документооборота

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Назовите особенности проектирования СЭДО с использованием принципов и методов свободной маршрутизации документов (технологии "ad-hoc").
2. Назовите особенности проектирования СЭДО на принципах технологии "groupware" с использованием средств "Lotus Notes".

Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В.М. Бисюков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 153 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
2. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Информационно-справочные системы, профессиональные базы данных и интернет-ресурсы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.vniidad.ru>
2. Журнал «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.kdelo.ru>
3. Система электронного документооборота» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.directum.ru>
4. Электронные офисные системы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.eos.ru>
5. Профессиональная база данных по бизнес-информатике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://dorlov.blogspot.ru/p/blog-page_3151.html
6. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г

Тематика рефератов

1. Автоматизация составления и ведения Электронных документов
2. Автоматизация ввода бумажных документов в электронный архив
3. Автоматизация хранения и поиска электронных документов с использованием Информационно-поисковой системы (ИПС)
4. Автоматизация хранения и поиска электронных документов с использованием СУД
5. Автоматизация документооборота и делопроизводства с использованием технологии "Ad-hoc"
6. Автоматизация документооборота и делопроизводства с использованием технологии АСКИД
7. Автоматизация документооборота и делопроизводства:
8. Автоматизация документооборота и делопроизводства с использованием технологии "Groupware"
9. Автоматизация документооборота и делопроизводства с использованием технологии "Docflow"
10. Автоматизация документооборота и делопроизводства с использованием технологии "WorkFlow"

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 Баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции,

	самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к экзамену	14/51
Проработка конспекта лекций	10/12
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	10/20
Проработка учебной литературы	10/10
Написание рефератов	10/20

3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении экзамена по дисциплине «Системы электронного документооборота» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура экзамена по дисциплине «Системы электронного документооборота»:

1. устный ответ на вопросы

Студенту на экзамене дается время на подготовку вопросов теоретического характера.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на экзамене должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах электронного документооборота, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов

	Устный ответ	Практическое задание	Тестовые задания
Отлично	знание учебного материала в пределах программы; логическое, последовательное изложение вопроса с опорой на разнообразные источники, с использованием знаний других наук; определение своей позиции в раскрытии различных подходов к рассматриваемой проблеме; показ значения разработки данного теоретического вопроса для практики	свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный анализ ситуации.	90–100 % правильно выполненных заданий
Хорошо	знание учебного материала в пределах программы; раскрытие	студент владеет профессиональной терминологией,	70–90 % правильно выполненных

	различных подходов к рассматриваемой проблеме; опора при рассмотрении вопроса на обязательную литературу, включение соответствующих примеров из практики	осознанно применяет теоретические знания для решения практического задания, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.	заданий
Удовлетворительно	знание учебного материала в пределах программы на основе изучения какого-либо одного подхода к рассматриваемой проблеме	студент допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практического задания, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание материала.	50–70 % правильно выполненных заданий
Неудовлетворительно	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий	допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; студент не может применять знания для решения практического задания.	менее 50% правильно выполненных заданий

Отметка за экзамен по предмету выставляется с учетом полученных отметок в соответствии с правилами математического округления.

Рекомендации по проведению экзамена

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с требованиями к экзамену, критериями оценивания. В результате экзамена студент должен обязательно четко понять, почему он получил именно ту экзаменационную отметку, которая была ему поставлена за его ответ, а не другую.

2. Необходимо выяснить на экзамене, формально или нет владеет студент знаниями по данному предмету. Вопросы при ответе по билету помогут выяснить степень понимания студентом материала, знание им связей излагаемого вопроса с другими

изучавшимися им понятиями, а практические задания – умения применять знания на практике.

3. На экзамене следует выяснить, как студент знает программный материал, как он им овладел к моменту экзамена, как он продумал его в процессе обучения и подготовки к экзамену.

4. При устном опросе целесообразно начинать с легких, простых вопросов, ответы на которые помогут подготовить студента к спокойному размышлению над дальнейшими более трудными вопросами и практическими заданиями.

5. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Во время тестирования обучающиеся могут пользоваться калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой, приведённой в пункте 3.

6. Выполнение практических заданий осуществляется в учебной аудитории. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой, приведённой в пункте 3

Перечень вопросов к экзамену

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML –представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
23. ЕСМ-системы.
24. ВРМ – системы.

25. Отечественные СЭД.
26. Lotus Notes.
27. Фактор Microsoft SharePoint.
28. Подсистемы автоматизации документооборота.
29. Системы автоматизации делопроизводства.
30. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО).
31. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
32. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. (Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).
33. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
34. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления — ДОУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.
35. Архивы электронных документов.
36. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).
37. Автоматизация процессов согласования документов.
38. Автоматизация управления бумажным архивом.
39. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
40. Автоматизация специфических отраслевых задач.
41. Автоматизация процессного управления.
42. Автоматизация документооборота в управлении проектами.
43. Автоматизация технического документооборота.
44. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.
45. Особенности внедрения и эксплуатации.
46. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке. История системы, лицензии и сертификаты.
47. Структура CompanyMedia. Архитектура системы.
48. СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки.
49. Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды.
50. Оценка экономии и выгод. Неисчисляемые выгоды.
51. Оценка эффективности внедрения СЭД.
52. Расчет расходов. Расчет доходов.
53. Экономическая целесообразность нововведения. Составляющие экономического эффекта.

Тест по дисциплине «Системы электронного документооборота»

0 вариант

1. Чему равен 1 Мбайт?

- 1.1000000 бит
- 2.1000000 байт
3. 1024 Кбайт
4. 1024 байт

2. Запись и считывание информации в дисководах для гибких дисков осуществляется с помощью...

1. магнитной головки
2. лазера
3. термоэлемента
4. сенсорного датчика

3. Какое действие не рекомендуется производить при включенном компьютере?

1. вставлять/вынимать дискету
2. отключать/подключать внешние устройства
3. перезагружать компьютер, нажимая на кнопку RESET
4. перезагружать компьютер, нажимая на клавиши CTRL – ALT – DEL

4. Задан полный путь к файлу C:\DOC\PROBA.TXT. Каково полное имя файла?

1. C:\DOC\PROBA.TXT
2. PROBA.TXT
3. DOC\PROBA.TXT
4. TXT

5. Какова траектория исполнителя Черепашка после выполнения последовательности команд: вперед (1 см), направо (90°), вперед (1 см), направо (90°), вперед (1 см), направо (90°), вперед (1 см), направо (90°)?



1



2



3



4

6. Каково будет значение переменной X после выполнения операций присваивания:

A:=5, B:=10, X:=A+B

1. 5
2. 10
3. 15
4. 20

7. В текстовом редакторе выполнение операции Копирование становится возможным после...

1. установки курсора в определенное положение
2. сохранения файла
3. распечатки файла
4. выделения фрагмента текста

8. К основным операциям, возможным в графическом редакторе, относятся...

1. линия, круг, прямоугольник
2. карандаш, кисть, ластик

3. выделение, копирование, вставка

4. наборы цветов (палитра)

9. Минимальным объектом, используемым в векторном графическом редакторе, является...

1. точка экрана (пиксел)

2. объект (прямоугольник, круг и т.д.)

3. палитра цветов

4. символ (знакоместо)

10. В целях сохранения информации CD-ROM диски необходимо оберегать от...

1. холода

2. загрязнения

3. магнитных полей

4. перепадов атмосферного давления

11. Основным элементом электронных таблиц является...

1. ячейка

2. строка

3. столбец

4. таблица

12. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

	A	B	C
1	10	= A1/2	=СУММ(A1:B1)

1. 5

2. 10

3. 15

4. 20

13. Сколько в предъявленной базе данных записей?

	Компьютер	Опер. Память	Винчестер
1	Pentium	16	2Гб
2	386DX	4	300Мб
3	486DX	8	800Мб
4	Pentium II	32	4Гб

1. 1

2. 2

3. 3

4. 4

14. Какие записи будут найдены после проведения поиска в текстовом поле Компьютер с условием “содержит Pentium”?

	Компьютер	Опер. память	Винчестер
1	Pentium	16	2Гб
2	386DX	4	300Мб
3	486DX	8	800Мб
4	Pentium II	32	4Гб

1. 1

2. 1,4

3. 4

4. 2,3

15. Электронная таблица – это:

1. компьютерный эквивалент обычной таблицы...
2. имя файла
3. название прикладной компьютерной программы
4. текстовый редактор

16. Формулы в электронной таблице используются:

1. для отображения графических данных
2. для расчета содержимого ячеек
3. для красоты
4. так как они включают арифметические, логические и другие действия...

17. Алгоритм-это:

1. указание на выполнение действий
2. система правил, описывающая последовательность действий, которые необходимо выполнить для решения задачи
3. процесс выполнения вычислений, приводящих к решению задачи
4. программный код

18. Какое из перечисленных свойств относится к свойствам алгоритма:

1. визуальность
2. совокупность
3. аудиальность,
4. понятность

19. Файл – это ...

1. единица измерения информации
2. программа в оперативной памяти
3. программа или данные на диске
4. текст, распечатанный на принтере

20. Гипертекст – это...

1. очень большой текст
2. структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам
3. текст, набранный на компьютере
4. текст, в котором используется шрифт большого размера

21. Основным элементом базы данных является...

1. поле
2. форма
3. таблица
4. запись

22. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:

1. гарнитура, размер, начертание
2. отступ, интервал
3. поля, ориентация
4. стиль, шаблон

23. Тип поля (числовой, текстовой и др.) в базе данных определяется:

1. названием поля
2. шириной поля
3. количеством строк
4. типом данных

24. Чему равен 1 Кбайт?

1. 1000 байт
2. 1000 бит
3. 1024 байт

4. 1024 бит

25. Какое устройство обладает наибольшей скоростью обмена информацией?

1. DVD-ROM дисковод
2. микросхемы оперативной памяти
3. жесткий диск
4. дисковод для гибких дисков

Примерный перечень практических заданий к экзамену

1. Составьте приглашение предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международном симпозиуме по вопросам электронного документооборота.
2. Составьте служебную записку об оснащении отдела современным оборудованием. Обоснуйте свою просьбу.
3. Составьте служебную записку о необходимости внедрения локальных компьютерных сетей для организации работы службы ДООУ. Обоснуйте свою просьбу.
4. Составьте приказ о принятии на работу инженера 11 разряда в отдел главного механика. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
5. Составьте докладную записку о нарушении технологического процесса при производстве хлебопродуктов. Выводы и заключение, а также все реквизиты придумайте сами.
6. Составьте письмо-отказ предполагаемой фирме в поставке комплектующих изделий для изготовления телевизоров марки «Рубин».
7. Составьте приказ о предоставлении очередного отпуска.
8. Составьте акт о передаче материальных ценностей (компьютеров) из одного отдела организации в другой.
9. Составьте приказ об увольнении работника по собственному желанию.
10. Составьте протокол коллегиального мероприятия.
11. Составьте объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
12. Составьте заявление о приеме на работу. Укажите самостоятельно все необходимые реквизиты.
13. Составьте представление о премировании работников службы контроля качества за подготовку документации по сертификации системы качества.
14. Составьте резюме.
15. Составьте письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи.
16. Составьте объяснительную записку работника по поводу нарушения им трудовой дисциплины.
17. Составьте гарантийное письмо на оплату выполненных услуг или товара.
18. Составьте приказ по основной деятельности и сделайте выписку из этого приказа.
19. Составьте письмо-ответ на предложение о совместной деятельности.
20. Составьте счет на приобретение материальных ценностей. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

3. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В.М. Бисюков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 153 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

4. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Информационно-справочные системы, профессиональные базы данных и интернет-ресурсы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.vniidad.ru>

2. Журнал «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.kdelo.ru>

3. Система электронного документооборота» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.directum.ru>

4. Электронные офисные системы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.eos.ru>

5. Профессиональная база данных по бизнес-информатике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://dorlov.blogspot.ru/p/blog-page_3151.html

6. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (в соответствии с расписанием)	Специализированная мебель, технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17Е0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).
Компьютерный класс, каб. 303	Специализированная мебель, технические средства обучения: Автоматизированные рабочие места (ASUSTeK Computer INC. P5KPL-AM SE/Pentium (R) Dual-Core CPU E5300 2.60GHz/512)	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). Deductor Academic (Бесплатное ПО). FreeCommander (Бесплатное ПО). Inkscape (GNU GPL 2). Notepad++ (GNU GPL 2). freePascal (Бесплатное ПО). Lazarus (Бесплатное ПО). Microsoft Visual Studio 2010 (Бесплатно в рамках подписки Imagine Premium T89-00394 от 10.02.2017). Система виртуализации Oracle VM VirtualBox (GNU LGPL).
Помещение для самостоятельной работы, каб. 114	Специализированная мебель, технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО

	<p>образовательную среду организации (AsusTeK COMPUTER INC H110M-R/ Itnel(R) Core(TM) i3-7100 CPU @ 3.90GHz/8192.00 Gb)</p>	<p>«КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ (Лиценз. договор 011/216 от 01.09.2017). 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (Лиценз. договор 011/216 от 01.09.2017)</p>
--	---	---

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

– дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

– подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

– своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
 - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
 - подбор рекомендованной литературы;
 - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения

рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;

- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
 - участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
 - участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
 - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
 - изучения учебной и научной литературы;
 - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
 - решения задач, выданных на практических занятиях;
 - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выполнения выпускных квалификационных работ и др.
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.