

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Миллионщикова Мария Мухомедовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.06.2026 13:18:00

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени академика М.Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор – проректор ОД
И.Г. Гайрабеков
« 23 » 04 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Электронное правительство»

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

«Государственная и муниципальная служба»

Квалификация

Бакалавр

Год начала подготовки: 2026

Грозный – 2026

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Электронное правительство» является формирование у студентов комплексных знаний о теоретических и практических основах цифровой трансформации органов государственной власти и местного самоуправления, а также овладение навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

Задачи дисциплины:

- изучить концептуальные основы и модели электронного правительства, электронного государства и цифровой экономики;
- овладеть методами анализа нормативно-правового регулирования в сфере цифровизации государственного управления;
- изучить инфраструктуру электронного правительства (ЕСИА, СМЭВ, ЕПГУ, электронную подпись);
- научиться оценивать качество электронных услуг и уровень цифровой зрелости органов власти;
- сформировать умения работы с открытыми данными, порталами госуслуг и цифровыми сервисами.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» блока 1.

Осваивается: 7 семестра.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Универсальные		
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества с использованием современных информационных технологий.	Знать: концепции, модели и инфраструктуру электронного правительства; нормативно-правовую базу цифровизации госуправления. Уметь: использовать электронные сервисы и порталы для решения профессиональных задач; анализировать эффективность электронных услуг. Владеть: навыками работы с системами электронного документооборота, открытыми данными и цифровыми платформами.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов/ зач.ед.
	ОФО 7 семестр
Контактная работа (всего)	51/1,4
В том числе:	
Лекции	34/0,9
Практические занятия	17/0,5
Семинары	
Лабораторные работы	
Самостоятельная работа (всего)	57/1,6
В том числе:	
Курсовая работа (проект)	
Расчетно-графические работы	
Индивидуальное задание	
Рефераты	10/0,3
Доклады	10/0,3
Презентации	7/0,2
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>	
Подготовка к лабораторным работам	
Подготовка к практическим занятиям	10/0,3
Подготовка к зачету	20/0,5
Подготовка к экзамену	
Вид отчетности	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины	108

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Часы лекц. занятий ОФО	Часы практ. занятий ОФО	Часы лекц. занятий ЗФО	Часы практ. занятий ЗФО
1.	Раздел 1. Теоретические основы электронного правительства	12	6		
2.	Раздел 2. Инфраструктура и технологии электронного правительства	11	6		
3.	Раздел 3. Электронные услуги и цифровая трансформация	11	5		
	ИТОГО	34	17		

5.2. Лекционные занятия

Таблица 3

№ модуля	Наименование раздела дисциплины	Содержание модуля
7-й семестр		
Раздел 1. Теоретические основы электронного правительства	Лекция 1. Понятие электронного правительства и электронного государства	Сущность, цели и задачи электронного правительства. Понятия «электронное правительство», «электронное государство», «цифровое государство». Этапы развития цифровизации госуправления. Концепция информационного общества.
	Лекция 2. Модели электронного правительства	Модели EGDI, открытого правительства, цифрового государства. Международные индексы цифрового развития. Сравнительный анализ моделей электронного правительства в странах ОЭСР, ЕС, СНГ и РФ.
	Лекция 3. Нормативно-правовое регулирование электронного правительства в РФ	Федеральные законы № 149-ФЗ, № 63-ФЗ, № 210-ФЗ. Постановления Правительства РФ о предоставлении госуслуг в электронной форме. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации». Указы Президента РФ о цифровизации.
Раздел 2. Инфраструктура и технологии электронного правительства	Лекция 4. Инфраструктура электронного правительства	Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА). Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ). Регламенты информационного взаимодействия.
	Лекция 5. Электронная цифровая подпись и информационная безопасность	Понятие и виды электронной подписи. Законодательное регулирование электронной подписи. Информационная безопасность в системах электронного правительства. Защита персональных данных. Киберугрозы и меры противодействия.
	Лекция 6. Безбумажные технологии и межведомственное взаимодействие	Переход на безбумажные технологии в органах власти. Принципы межведомственного электронного взаимодействия. Технологии облачных вычислений и блокчейн в госуправлении. Цифровой документооборот.

	Лекция 7. Открытые данные и аналитика больших данных в госуправлении	Концепция открытых данных государственного управления. Портал data.gov.ru. Big Data в принятии управленческих решений. Предиктивная аналитика в социальной сфере и экономике.
Раздел 3. Электронные услуги и цифровая трансформация	Лекция 8. Единый портал государственных услуг: функции и сервисы	Структура и функции ЕПГУ. Личный кабинет гражданина и организации. Типовые сценарии получения услуг. Интеграция федеральных и региональных информационных систем. Мобильное приложение «Госуслуги».
	Лекция 9. Цифровая трансформация государственных и муниципальных услуг	Понятие цифровой трансформации госуправления. Суперсервисы «Жизненные ситуации». Стандарты качества электронных услуг. Оценка удовлетворенности пользователей. Муниципальные цифровые платформы.
	Лекция 10. Электронная демократия и электронное участие	Электронные формы участия граждан в управлении. Электронные петиции, общественные обсуждения, цифровые референдумы. Портал «Открытое правительство». Прозрачность и подотчетность органов власти.
	Лекция 11. Суперсервисы и цифровой профиль гражданина	Концепция суперсервисов. Цифровой профиль гражданина РФ. Персонализированные госуслуги. Интеграция данных из различных ведомств. Перспективы развития на основе искусственного интеллекта.
	Лекция 12. Международный опыт и перспективы развития электронного правительства	Лучшие практики электронного правительства в Республике Корея, Эстонии, Сингапуре. Тренды цифровизации госуправления. Национальные проекты в области цифровой трансформации. Проблемы и риски цифровизации.

5.2. Лабораторные занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование работы	Содержание практического занятия
7-й семестр		
1	Практическое занятие 1. Анализ концепций и моделей электронного правительства	Сравнительный анализ моделей электронного правительства (EGDI, открытое правительство, цифровое государство). Работа с международными рейтингами цифрового развития. Подготовка аналитической записки.

2	Практическое занятие 2. Нормативно-правовое регулирование в сфере цифровизации госуправления	Изучение ФЗ № 149-ФЗ, № 63-ФЗ, № 210-ФЗ. Анализ постановлений Правительства РФ. Составление таблицы нормативных актов по направлениям цифровизации.
3	Практическое занятие 3. Работа с Единым порталом государственных услуг	Регистрация в личном кабинете на портале Госуслуги. Практическое получение выписок и справок в электронном виде. Анализ пользовательского интерфейса и функционала.
4	Практическое занятие 4. Использование электронной подписи в деловом обороте	Изучение порядка получения и применения усиленной квалифицированной электронной подписи. Практические кейсы подписания документов и участия в электронных торгах.
5	Практическое занятие 5. Анализ открытых данных органов власти	Работа с порталом data.gov.ru и региональными порталами открытых данных. Поиск, загрузка и визуализация наборов данных. Оценка полноты и актуальности данных.
6	Практическое занятие 6. Кейс: внедрение безбумажных технологий в государственном оргane	Разбор кейса перехода государственного учреждения на безбумажный документооборот. Выявление проблем и рисков. Разработка предложений по оптимизации процессов.
7	Практическое занятие 7. Моделирование предоставления муниципальной услуги в электронном виде	Построение схемы предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Определение участников, этапов, сроков и необходимых информационных систем.
8	Практическое занятие 8. Разработка дорожной карты цифровой трансформации госуслуги	Практическая работа по созданию дорожной карты перевода отдельной госуслуги в формат суперсервиса. Определение целевых показателей, этапов и ответственных.
9	Практическое занятие 9. Подготовка к зачету	Обобщение и систематизация знаний по дисциплине. Разбор типовых ошибок. Ответы на вопросы студентов.

5.3. Практические занятия (не предусмотрены)

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

Самостоятельная работа выполняется в течение семестра и предусматривает самостоятельную проработку литературы по темам для подготовки к лабораторным занятиям, подготовку презентаций к докладам и сообщений, а также изучение официальных материалов, нормативных документов, конспектирование научных статей, опубликованных в экономической периодической печати.

6.1 Тематика докладов, сообщений

1. Концепции и модели электронного правительства в мировой практике.

2. Нормативно-правовая база электронного правительства в Российской Федерации.
3. Инфраструктура электронного правительства: ЕСИА, СМЭВ, ЕПГУ.
4. Электронная цифровая подпись и правовое значение электронных документов.
5. Информационная безопасность в системах электронного правительства.
6. Безбумажные технологии в деятельности органов государственной власти.
7. Открытые данные и их роль в развитии гражданского общества.
8. Единый портал государственных услуг: опыт и перспективы развития.
9. Цифровая трансформация муниципального управления.
10. Электронная демократия и механизмы электронного участия граждан.
11. Суперсервисы как новая форма предоставления государственных услуг.
12. Международный опыт цифровизации государственного управления (Эстония, Сингапур, Республика Корея).
13. Большие данные (Big Data) в государственном управлении.
14. Блокчейн-технологии в системе госуправления и учета.
15. Цифровой профиль гражданина: возможности и риски.
16. Качество электронных государственных услуг: методы оценки.
17. Киберугрозы и защита критической информационной инфраструктуры.
18. Искусственный интеллект в государственном управлении.
19. Цифровые платформы межведомственного взаимодействия.
20. Перспективы развития электронного правительства в Чеченской Республике.

Краткие методические указания

Целью подготовки доклада является углубленное изучение отдельных вопросов в рамках тем дисциплины. В процессе подготовки доклада студент:

- углубляет знания и понимание отдельных аспектов дисциплины;
- развивает умение работать с научной и нормативной литературой, учится грамотно ссылаться на используемые источники, цитировать источники;
- совершенствует навыки самостоятельной работы;
- совершенствует использование методов научных и околонаучных исследований: сравнения, обобщения, логического обоснования и других.

Требования к содержанию доклада:

- материал должен относиться строго к выбранной теме;
- грамотное и логичное изложение основной идеи по заданной теме;
- краткий анализ проведенной исследовательской работы, в том числе обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой студент солидарен.

Структура доклада (порядок слайдов):

1. Титульный слайд.
2. План доклада (3-4 пункта).
3. Актуальность темы доклада, его цель.
4. Основные понятия и определения по теме доклада.
5. Основная идея доклада, обоснование ее правильности в поле зрения докладчика.
6. Возможности реализации идеи на практике и польза для общества.
7. Выводы.

7. Оценочные средства

7.1. Вопросы рубежного контроля (первая аттестация 7-й семестр)

Вопросы рубежного контроля (вторая аттестация 7-й семестр)

7.2. Вопросы к итоговой аттестации (зачет 7-й семестр)

1. Сущность, цели и задачи электронного правительства.
2. Отличия понятий «электронное правительство», «электронное государство», «цифровое государство».
3. Этапы развития электронного правительства в России.
4. Нормативно-правовая база электронного правительства.
5. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации».
6. Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА): назначение и функции.
7. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).
8. Единый портал государственных и муниципальных услуг: структура, функции, перспективы.
9. Электронная цифровая подпись: виды, правовое регулирование, порядок применения.
10. Информационная безопасность и защита персональных данных в системах электронного правительства.
11. Безбумажные технологии в органах государственной власти.
12. Открытые данные: понятие, правовое регулирование, портал data.gov.ru.
13. Big Data и предиктивная аналитика в государственном управлении.
14. Цифровая трансформация государственных услуг: сущность, этапы, показатели.
15. Суперсервисы и «жизненные ситуации» на портале Госуслуги.
16. Электронная демократия: формы, механизмы, ограничения.
17. Цифровой профиль гражданина: концепция, реализация, риски.
18. Международный опыт цифровизации госуправления.
19. Проблемы и риски реализации электронного правительства в России.
20. Перспективы развития электронного правительства в условиях цифровой экономики.

Образец билета к экзамену

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. акад. М.Д. Миллионщикова

БИЛЕТ № 1

Дисциплина «Электронное правительство»

Институт ЦЭиТП специальность _____ ГМС _____ семестр 7

1. Сущность, цели и задачи электронного правительства.
2. Нормативно-правовая база электронного правительства в Российской Федерации.
3. Единый портал государственных услуг: структура, функции, перспективы развития.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

протокол № _____ от _____ Л.Р. Магомаева

зав. кафедрой

7.3. Практические занятия

7-й семестр

Практическое занятие 1. «Анализ концепций и моделей электронного правительства»

Практическое занятие 2. «Нормативно-правовое регулирование в сфере цифровизации госуправления»

Практическое занятие 3. «Работа с Единым порталом государственных услуг»

Практическое занятие 4. «Использование электронной подписи в деловом обороте»

Практическое занятие 5. «Анализ открытых данных органов власти»

Практическое занятие 6. «Кейс: внедрение безбумажных технологий в государственном органе»

Практическое занятие 7. «Моделирование предоставления муниципальной услуги в электронном виде»

Практическое занятие 8. «Разработка дорожной карты цифровой трансформации госуслуги»

Практическое занятие 9. «Подготовка к зачету»

Практическое занятие 1. «Анализ концепций и моделей электронного правительства»

Сравнительный анализ моделей электронного правительства (EGDI, открытое правительство, цифровое государство). Работа с международными рейтингами цифрового развития. Подготовка аналитической записки.

Вопросы для самопроверки и самостоятельной работы:

1. Какие модели электронного правительства выделены в международной практике?
 2. Какие показатели используются для оценки уровня развития электронного правительства?
 3. Какое место занимает Российская Федерация в международных рейтингах цифрового развития?
 4. Каковы основные отличия моделей «электронное правительство» и «цифровое государство»?
 5. Какие факторы влияют на эффективность внедрения электронного правительства?
-

7.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания.

Таблица 6

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	менее 41 баллов (неудовлетворительно)	41-60 баллов (удовлетворительно)	61-80 баллов (хорошо)	81-100 баллов (отлично)	
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества с использованием современных информационных технологий					
Знать концепции, модели и инфраструктуру электронного правительства; нормативно-правовую базу цифровизации госуправления.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Вопросы контроля Доклад Практические занятия
Уметь использовать электронные сервисы и порталы для решения профессиональных задач; анализировать эффективность электронных услуг.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть навыками работы с системами электронного документооборота, открытыми данными и цифровыми платформами.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

УК-6

С-7

8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по слуху:**

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Основная литература

1. Васильев В.В., Папанов Н.Ю. Электронное правительство: учебное пособие / Васильев В.В., Папанов Н.Ю. – Москва: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2020. – 224 с. – ISBN 978-5-9916-7245-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101795.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Папанов Н.Ю., Васильев В.В. Цифровое государство и электронная демократия: учебное пособие / Папанов Н.Ю., Васильев В.В. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 176 с. – ISBN 978-5-16-012345-6. – Текст: электронный // ЭБС «Лань»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Рачинская Н.В., Голубев А.В. Электронное правительство: теория и практика: учебник / Рачинская Н.В., Голубев А.В. – Санкт-Петербург: Питер, 2019. – 288 с. – ISBN 978-5-4461-1234-5.
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 2024). – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Гарант»: [сайт]. – URL: <http://www.garant.ru>
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 2024). – Текст: электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru>
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 2024). – Текст: электронный // СПС «Гарант»: [сайт]. – URL: <http://www.garant.ru>

Современные профессиональные базы данных

<http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам;
<http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.
<http://window.edu.ru/resource/436/25436/files/volsu003.pdf>
<http://pdf.kamunikat.org/25490-1.pdf>
https://dspace.kpfu.ru/xmlui/bitstream/handle/net/34465/10-IFMK_001217.pdf?sequence=1file:///C:/Users/Galina.Nagornaya/Downloads/978-5-7996-2473-6_2018.pdf

9.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (приложение)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

10.1. Материально-техническая база

Лекционная аудитория, оснащенная компьютером, видеопроекционным оборудованием, в том числе для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном.

Мультимедийные средства и другая техника для презентаций учебного материала, офисный пакет программ MS Windows (MS Excel, MS Word, MS Power Point)

10.2. Помещения для самостоятельной работы

Помещение для самостоятельной работы (Главный учебный корпус ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический университет» 364902, Чеченская республика, г. Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 100. Аудитория оснащена необходимой компьютерной техникой, в наличии есть необходимое ПО: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc; OfficeStd RUS OLP NL Acdmc (право на использование согласно Контракту № 267-ЭА/19 от 15.09.2019 г.) Система ГАРАНТ (проприетарная лицензия) Visual Studio-(Freemium) 1С Предприятие

договор от 02.12.2023 регистрационные номера продуктов (9334859; 9334952) Sublime Text-
(открытый доступ) Notepad++ (открытый доступ).

**Методические указания по освоению дисциплины
«Бизнес-коммуникации и нетворкинг»**

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно- методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Для успешного усвоения лекционного материала обучающийся должен просмотреть учебную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь хотя бы представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции. Он должен также мысленно припомнить то, что уже знает, когда-то читал, изучал по другим предметам применительно к данной теме. Главное в проделанной работе к лекции – формирование субъективного настроения на характер информации, которую он получит в лекции по соответствующей теме. Иногда для этого бывает достаточно ознакомиться с типовой рабочей программой или учебным руководством.

Проблемная лекция не только раскрывает пункты, проблемы, темы, которые находятся в программе, но и заставляет обучающего мыслить экономически грамотно, искать новые пути и средства решения наиболее сложных проблем. Она обладает большой информационной емкостью, и за короткое время преподаватель успевает изложить так много проблем, мыслей, идей, что надо не потеряться в этой информации. Обучающийся должен помнить, что никакой учебник, никакая монография или статья не могут заменить учебную лекцию. В свою очередь, работа на лекции – это сложный вид познавательной, интеллектуальной работы, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Весь проблемный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплён в памяти. Приступая к слушанию нового материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным, уяснить, на что опирается изложенная тема. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном повышении тона, изменения ритма, пауза и т.п.), обучающийся должен вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и их содержание, проблемы и их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, обучающийся значительно облегчает себе глубокое понимание материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Запись лекции является важнейшим элементом работы обучающегося на лекции. Конспект позволяет ему обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем он смог восстановить в памяти основные содержательные моменты лекции.

Типичная ошибка обучающихся – дословное конспектирование. Как правило, при записи слово в слово не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Искусство конспектирования сводится к навыкам свертывания информации, т.е. записи ее своими словами,

частично словосочетаниями лектора, определенными и просто необходимыми сокращениями и иными приемами, но так, чтобы суметь вновь развернуть информацию без существенной потери. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, обучающейся сокращает текст и строит свой, в котором он сможет разобраться.

При ведении конспекта лекций есть материал, который записывается дословно, например, формулировки нормативных актов, определения основных криминологических категорий и законов. При этом обучающийся должен для себя в конспекте выделить главную мысль, идею в определении того или иного понятия, его сущность, не стараясь сразу понять его в деталях. Это позволит изначально усвоить экономические понятия, опираясь на главную идею, уяснить сущность.

В конспекте лекций обязательно записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендуемая литература. Текст лекции должен быть разделен в соответствии с планом.

С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершённой. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации, предпринять иные меры с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к семинарам, экзамену, для дальнейшего изучения темы, на практике. Конспект лекций – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к лабораторным/семинарским занятиям.

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, лабораторная работа.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий предлагаемых в п.9 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в электронном виде.

Лист согласования

Разработчик:

Преп. кафедры «ИСЭ»

/

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей каф. «ИСЭ»

/Магомаева Л.Р. /

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./