



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО  
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

Институт (филиал) ДОНСКОЙ КАЗАЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА

Кафедра Пищевые технологии и оборудование

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий кафедрой,

К.Т.Н. Павлова И.В.  
«21» мая 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Б1.В.ДВ.04.02 - Инструментальные средства разработки и оформления  
документов**

Направление подготовки **15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств**

Направленность **Автоматизация технологических процессов и производств в пищевой промышленности и отраслях агропромышленного комплекса**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Срок обучения **4,5 года**

Ростов-на-Дону 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Инструментальные средства разработки и оформления документов»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств (бакалавриат)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № 200, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе **высшего образования «Автоматизация технологических процессов и производств»**

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Инструментальные средства разработки и оформления документов» разработана к.т.н., доц. Складовым А.В.

Руководитель основной  
профессиональной  
образовательной программы  
к.т.н., доцент



С.В. Лазаренко

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Пищевые технологии и оборудование»

Протокол № 05 от «21» мая 2021 года

И.о. зав. каф. к. доц.



И.В. Павлова

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры «Пищевые технологии и оборудование»  
Протокол № 11 от «25» мая 2021 года

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Рецензенты:

к.т.н., доцент зав кафедрой

Пищевые технологии и оборудование



\_\_\_\_\_  
И.В. Павлова

## Оглавление

|   |    |
|---|----|
| 1. Цели и задачи дисциплины (модуля) .....  | 4  |
| 2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....   | 4  |
| 3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля).....   | 4  |
| 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)<br>.....            | 4  |
| 5. Содержание дисциплины (модуля).....  | 5  |
| 5.1 Учебно-тематический план учебной дисциплины .....   | 5  |
| 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми<br>(последующими) дисциплинами..... | 5  |
| 6.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной<br>дисциплине.....   | 7  |
| 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.....                         | 8  |
| 7. Примерная тематика курсовых работ (проектов).....  | 11 |
| 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....                           | 11 |
| 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) .....  | 12 |
| 10. Образовательные технологии.....   | 12 |
| 11. Оценочные средства .....  | 13 |
| 12. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями..                       | 29 |
| 13. Лист регистрации изменений .....  | 30 |

## 1. Цели и задачи дисциплины (модуля):

Целью освоения учебной дисциплины является изучение инструментальных средств автоматизации оформления документов.

Задачи дисциплины:

- дать наглядное представление об основных принципах работы с электронными документами и управленческой информацией, а также об инструментальных средствах создания и многопользовательской обработки данных в задачах документооборота.

### Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина **Б1.В.ДВ.04.02 Инструментальные средства разработки и оформления документов** относится к общепрофессиональному модулю, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана подготовки бакалавров по направлению 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств (бакалавриат) направленность (профиль) Автоматизация технологических процессов и производств в пищевой промышленности и отраслях агропромышленного комплекса.

Изучение дисциплины **Б1.В.ДВ.04.02 Инструментальные средства разработки и оформления документов** является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: **Аппаратные средства защиты технической информации на предприятиях пищевой промышленности, Информационная безопасность на предприятиях пищевой промышленности.** Требования к результатам освоения дисциплины (модуля).

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-33 способностью участвовать в разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства продукции и их внедрении, оценке полученных результатов, подготовке технической документации по автоматизации производства и средств его оснащения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

| Категория компетенций | Код компетенции | Формулировка компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции   |
|-----------------------|-----------------|--|--|
| Профессиональные      | ПК-33           | способностью участвовать в разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства продукции и их внедрении, оценке полученных результатов, подготовке технической документации по автоматизации производства и средств его оснащения | <i>Знать</i> теоретические понятия обмена информации в локальной вычислительной сети и сети Интернет; основные механизмы хранения информации; архитектуру традиционных компьютеров, системную архитектуру.<br><i>Уметь</i> пользоваться справочно-информационными системами; понять поставленную задачу; формулировать результат; грамотно пользоваться языком предметной области; ориентироваться в постановках задач; понимать корректность постановок задач; самостоятельно построить алгоритм и выполнить его анализ.<br><i>Владеть</i> пакетом прикладных программ MS Office; стандартными и служебными программами ОС Windows. |

## 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость дисциплины, изучаемой в 3 семестре, составляет 4 зачетные единицы. По дисциплине предусмотрен *зачет с оценкой*.

### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы                                      | Всего часов /<br>зачетных<br>единиц | Семестр    |
|---|-------------------------------------|------------|
|   |                                     | 3          |
| <b>Аудиторные занятия* (контактная работа)</b>          | <b>6</b>                            | <b>6</b>   |
| В том числе:  |                                     |            |
| Лекции  | 2                                   | 2          |
| Практические занятия (ПЗ)                               | 4                                   | 4          |
| Семинары (С)  |                                     |            |
| Лабораторные работы (ЛР)                                |                                     |            |
| Контактная работа в ЭИОС                                | 4                                   | 4          |
| <b>Самостоятельная работа* (всего)**</b>                | <b>134</b>                          | <b>134</b> |
| Вид промежуточной аттестации ( <i>зачет с оценкой</i> ) |                                     |            |
| Общая трудоемкость часы                                 | <b>144</b>                          | <b>144</b> |
| зачетные единицы  | 4                                   | 4          |

*\*Самостоятельная работа* – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчетов, курсовых работ, проектов, работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.

*Виды самостоятельной учебной работы:* курсовой проект или курсовая работ, расчетно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчета, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов, научно-исследовательская работа и т.п.

\*\* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом<sup>1</sup>.

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

## 3. Содержание дисциплины (модуля)

### 3.1 Учебно-тематический план учебной дисциплины

#### Заочная форма обучения

Объем учебных занятий составляет 6 часов.

Объем самостоятельной работы – 134 часа.

### Заочная форма обучения

| Раздел, тема   | Виды учебной работы, академических часов |                        |  |                  |                    |                      |                          |
|--|--|------------------------|--|------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|
|  | Всего                                    | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с преподавателем |                  |                    |                      |                          |
|  |  |                        | Всего  | Лекционного типа | Практического типа | Лабораторные занятия | Контактная работа в ЭИОС |
| Семестр 3  |  |                        |  |                  |                    |                      |                          |
| Раздел 1.Инструментальные средства разработки и оформления документов. |  |                        |  |                  |                    |                      |                          |
| Тема 1. Основные понятия электронного документооборота                 | 17,75                                    | 17                     | 0,75   | 0,25             | 0,5                |                      |                          |
| Тема 2. Организация работы с Документами.                              | 17,75                                    | 17                     | 0,75   | 0,25             | 0,5                |                      |                          |
| Тема 3. Существующие системы электронного документооборота             | 17,75                                    | 17                     | 0,75   | 0,25             | 0,5                |                      |                          |
| Тема 4. Стандарты электронного документооборота                        | 17,75                                    | 17                     | 0,75   | 0,25             | 0,5                |                      |                          |
| Тема 5. Основные этапы электронного документооборота                   | 17,75                                    | 17                     | 0,75   | 0,25             | 0,5                |                      |                          |
| Тема 6. Внедрение системы электронного документооборота                | 19,75                                    | 17                     | 2,75   | 0,25             | 0,5                |                      | 2                        |
| Тема 7. Организация электронного документооборота                      | 16, 75                                   | 16                     | 0,75   | 0,25             | 0,5                |                      |                          |
| Тема 8. Основные проблемы систем электронного документооборота         | 19, 75                                   | 16                     | 2,75   | 0,25             | 0,5                |                      | 2                        |
| Контроль, промежуточная аттестация                                     | 144                                      | 134                    | 10   | 2                | 4                  |                      | 4                        |
| Общий объем, часов   |  |                        |  |                  |                    |                      |                          |
| Форма промежуточной аттестации   | Зачет с оценкой                          |                        |  |                  |                    |                      |                          |

### Содержание разделов и тем дисциплины (модуля)

#### Раздел 1.Инструментальные средства разработки и оформления документов.

##### Тема 1. Основные понятия электронного документооборота

Основные понятия и определения. Понятия документ, делопроизводство, документооборот, электронные тексты, электронный документ, электронный документооборот. Атрибуты документов. Типы документооборота. Регламент работы с документами.

##### Тема 2. Организация работы с документами.

Документооборот. Учет объема документооборота. Обработка документов (обработка входящих документов, обработка исходящих документов, обработка внутренних документов). Регистрация документов. Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов.

Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры. Формирование дел. Правила и порядок формирования дел. Хранение дел. Хранение документов (сроки хранения документов, определение срока хранения документов). Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Проведение экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии.

### **Тема 3. Существующие системы электронного документооборота**

Понятие системы электронного документооборота. Понятие opensource систем электронного документооборота. Основные коммерческие системы электронного документооборота.

### **Тема 4. Стандарты электронного документооборота**

Понятие стандарта электронных документов. Типы стандартов электронных документов. Основные стандарты электронного документооборота.

### **Тема 5. Основные этапы электронного документооборота**

Основные этапы электронного документооборота. Подготовительный этап. Обследование и оптимизация документооборота. Подготовка технического задания.

### **Тема 6. Внедрение системы электронного документооборота**

Этап заключения договора. Подготовка инфраструктуры. Установка системы. Этап обучения. Опытная эксплуатация. Корректировка. Ввод в промышленную эксплуатацию.

### **Тема 7. Организация электронного документооборота**

История внедрения СЭД. Правила делопроизводства. Требования к информационным системам электронного документооборота. Этапы работы с документами. Функции СЭД. Система маршрутизации. Юридическая значимость документа. Электронная подпись. Поисковые запросы. Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. ГОСТ «Системы электронного документооборота».

### **Тема 8. Основные проблемы систем электронного документооборота**

Изучение основных проблем и их решение при использовании систем электронного документооборота. Модели компонентов автоматизированных информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина".

## **5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

| № п/п | Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин                                       | № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком) |        |        |        |        |        |        |        |
|-------|---|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|       |   | Тема 1  | Тема 2 | Тема 3 | Тема 4 | Тема 5 | Тема 6 | Тема 7 | Тема 8 |
| 1     | Аппаратные средства защиты технической информации на предприятиях пищевой промышленности. |   |        |        |        |        |        |        |        |
| 2     | Информационная безопасность на предприятиях пищевой промышленности.                       |   |        |        |        |        |        |        |        |

## **6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ**

### Заочная форма обучения

| № п/п | № раздела и темы дисциплины (модуля) | Наименование семинарских, практических и лабораторных занятий (работ) | Трудоемкость (час.) | Оценочные средства | Формируемые компетенции |
|-------|--------------------------------------|---|---------------------|--------------------|-------------------------|
|       | Раздел 1.                            | Инструментальные средства разработки и оформления документов.         |                     |                    |                         |
| 1.    | Тема 1.                              | Основные понятия электронного документооборота                        | 0,5                 | Устный опрос       | ПК-33                   |
| 2.    | Тема 2.                              | Организация работы с документами.                                     | 0,5                 | Устный опрос       | ПК-33                   |
| 3.    | Тема 3.                              | Существующие системы электронного документооборота                    | 0,5                 | Устный опрос       | ПК-33                   |
| 4.    | Тема 4.                              | Стандарты электронного документооборота                               | 0,5                 | Устный опрос       | ПК-33                   |
| 5.    | Тема 5.                              | Основные этапы электронного документооборота                          | 0,5                 | Устный опрос       | ПК-33                   |
| 6.    | Тема 6.                              | Внедрение системы электронного документооборота                       | 0,5                 | Устный опрос       | ПК-33                   |
| 7.    | Тема 7.                              | Организация электронного документооборота                             | 0,5                 | Устный опрос       | ПК-33                   |
| 8.    | Тема 8.                              | Основные проблемы систем электронного документооборота                | 0,5                 | Устный опрос       | ПК-33                   |

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

#### Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### Заочная форма обучения

| Раздел, тема  | Всего | Виды самостоятельной работы обучающихся |                                |                                |                             |                                |                                   |
|---|-------|---|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
|   |       | Академическая активность, час           | Форма академической активности | Выполнение практ. заданий, час | Форма практического задания | Рубежный текущий контроль, час | Форма рубежного текущего контроля |
| Семестр 3   |       |   |                                |                                |                             |                                |                                   |
| Раздел 1. Инструментальные средства разработки и оформления документов. |       |   |                                |                                |                             |                                |                                   |

|   |     |   |   |    |              |    |              |
|---|-----|---|---|----|--------------|----|--------------|
| Тема 1.<br>Основные понятия электронного документооборота         | 17  | 1 | Подготовка к лекционным и практическим занятиям | 8  | Устный опрос | 8  | Устный опрос |
| Тема 2.<br>Организация работы с Документами.                      | 17  | 1 | Подготовка к лекционным и практическим занятиям | 8  | Устный опрос | 8  | Устный опрос |
| Тема 3.<br>Существующие системы электронного документооборота     | 17  | 1 | Подготовка к лекционным и практическим занятиям | 8  | Устный опрос | 8  | Устный опрос |
| Тема 4.<br>Стандарты электронного документооборота                | 17  | 1 | Подготовка к лекционным и практическим занятиям | 8  | Устный опрос | 8  | Устный опрос |
| Тема 5.<br>Основные этапы электронного документооборота           | 17  | 1 | Подготовка к лекционным и практическим занятиям | 8  | Устный опрос | 8  | Устный опрос |
| Тема 6.<br>Внедрение системы электронного документооборота        | 17  | 1 | Подготовка к лекционным и практическим занятиям | 8  | Устный опрос | 8  | Устный опрос |
| Тема 7.<br>Организация электронного документооборота              | 16  | 1 | Подготовка к лекционным и практическим занятиям | 7  | Устный опрос | 8  | Устный опрос |
| Тема 8.<br>Основные проблемы систем электронного документооборота | 16  | 1 | Подготовка к лекционным и практическим занятиям | 7  | Устный опрос | 8  | Устный опрос |
| <b>Общий объем, часов</b>   | 134 | 8 |   | 62 |              | 64 |              |

## 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию.

Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочтения лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции. Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Беседа студента и преподавателя может дать многое – это простой прием получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем науки.

Рекомендуется использовать следующие *формы организуемой самостоятельной работы*:

- изучение лекционного материала ([Образовательный портал МГУТУ им. К.Г. Разумовского \(ПКУ\) \(mgutm.ru\)](http://mgutm.ru).)

- работа с научной литературой;
- семестровые задания.

*Самостоятельная работа обучающегося предусматривает:*

- углубленное изучение лекционного ([Образовательный портал МГУТУ им. К.Г. Разумовского \(ПКУ\) \(mgutm.ru\)](http://mgutm.ru).) и дополнительного теоретического материала (<https://biblioclub.ru> и <https://znanium.com>) ;

- подготовку к практическим занятиям;
- подготовку докладов;
- участие в научных конференциях;
- участие в НИРС.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.

*Подготовка к устному опросу (собеседованию, дискуссии)* выяснение преподавателем уровня владения, обучающимся материала по конкретной теме учебной программы. В связи с этим обучающийся должен:

- проработать учебную тему, опираясь на лекционный материал, материал учебника и учебных пособий;
- знать определения основных понятий;

- уметь ясно и последовательно излагать учебный материал;
- убедительно аргументировать собственную позицию;
- продемонстрировать способность видеть связь изучаемой темы с предшествующим материалом.

*Написание доклада.* Доклад является одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля над усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемом программой учебной дисциплины.

Доклад – это аналитическая работа обучающегося по предмету «Основы финансовой грамотности», представляет собой краткое изложение основных взглядов и концепций по определенной теме, проблеме, вопросу, дискуссии или содержанию монографии.

Задача доклада – краткое изложение основных точек зрения, существующих в науке на сегодняшний день, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания курсовой и выпускной квалификационной работы.

Основные этапы подготовки доклада:

- выбор темы;
- консультации научного руководителя;
- подготовка плана;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста;
- устное представление доклада.

Подбор литературы – это обязанность обучающегося. Преподаватель помогает студенту определить основные направления работы, указывает наиболее важные научные источники, которые следует использовать при её написании, разъясняет, где их можно

отыскать. Оценка доклада предполагает его проверку преподавателем кафедры. Преподаватель отмечает ошибки, допущенные в докладе, разъясняет их.

*Презентации с использованием приложения Microsoft Power Point.* Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению: фотографии, видеозапись, R- снимки, графики и др. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

#### **Общие требования к презентации**

1. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

2. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: полное наименование образовательного учреждения, тема работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя.

3. Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации.

4. Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов.

5. Последний слайд – Спасибо за внимание!

*Подготовка к зачету с оценкой.* В ходе подготовки к зачету обучающийся, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

### **7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) не предусмотрены.**

### **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):**

а) основная литература

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричный / под общ. ред. Н. Н. Кунаева. – М.: Логос, 2020. – 408 с. – ISBN 978-5-98704-786-6. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>

2. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. – М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2020. – 424 с. – ISBN 978-5-91359-109-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858770>

3. Кунаев Н.Н., Кондрашова Т.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. – М.: «Логос», 2017. – 408 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=337823>

б) дополнительная литература

1. Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2021. — 146 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746>

2. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496>

4. Тищенко А.А., Казаков Ю.М., Терехов М.В., Филиппова Л.Б., Аверченкова Е.Э., Леонов Е.А., Леонов Ю.А. Автоматизация документооборота: учебное пособие- «ФЛИНТА» - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746>

в) программное обеспечение

1) Microsoft Windows 7 (№ 61273596)

2) Microsoft Office 2013 (№ 61273596)

3) 3.Kaspersky Endpoint Security (№ 2304-180227-081330-327-749) 4.Microsoft Visual Studio (№ 87411604)

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1) Договор с ООО "Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»" об оказании услуг по предоставлению доступа к электронным базам данных.

2) Контракт с ООО "ЗНАНИУМ" об оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Znanium.com». № 0373100036521000007 от 13.07.2021 С 23.07.2021 по 22.07.2022

3) Договор с ЭБС «Университетская библиотека онлайн». № 11-01/2022 от 18.01.2022

4) Договор с ЭБС «Лань» № 98/2021 от 16.12.2021 С 22.12.2021 по 21.12.2022

5) Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>

6) Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

7) [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оснащение: Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Проектор переносной; Ноутбук переносной; Экран переносной; Классная доска; Учебно-наглядные пособия.

**10. Образовательные технологии:**

При проведении учебных занятий ДКГИПТиБ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств посредством

проведения интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

При реализации учебной дисциплины применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения, используют в учебном процессе активные и интерактивные формы учебных занятий (дискуссии, кейс-метод, ролевые игры, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар)

Лекционные занятия при очно-заочной форме обучения проводятся с использованием ЭИОС.

Семинарские занятия. Приступая к изучению данного курса, следует особое внимание обратить на подбор учебных изданий по предмету, предполагающих активные формы обучения. В рамках каждой темы в соответствии с рабочей программой предлагается план изучения темы, подкрепленный рядом проблемных вопросов для самостоятельной подготовки и индивидуального ответа. Вопросы составлены таким образом, чтобы акцентировать внимание на отдельных важных аспектах изучаемой проблемы. Выполнение заданий формируют навыки выделения важных моментов в большом объеме нового материала, стимулирует активный поиск полного ответа на сформулированную кратко учебную проблему.

Как показывает педагогическая практика теоретические вопросы лучше усваиваются, когда учебная работа проводится в форме дискуссии. Добиваясь от каждого студента добросовестного выполнения в часы самостоятельной работы индивидуального задания преподавателя, таким образом, планируется их подготовка к проведению дискуссии в учебное время. При выборе и формулировании конкретной темы выступления обязательно учитывается обоснованное мнение студента-докладчика, содокладчика. Как правило позиции по одной проблеме, изложенные в ходе дискуссии, полностью не совпадают. На протяжении ряда таких занятий, добиваясь от студентов концентрации внимания, необходимо вырабатывать умение слышать особенности аргументации собеседника, выделять главное в обсуждаемой теме, правильно задавать вопросы, а в итоге - организовать публичный спор (диспут). Его предполагается использовать как одну из самых активных форм работы со студентами в атмосфере свободного, непринужденного высказывания по острым проблемам.

При изучении дисциплины предусматривается использование следующих активных и интерактивных образовательных технологий (учебных форм), предусмотренных в планах семинарских и практических занятий:

Адаптивное обучение – способ организации учебного процесса с учетом индивидуального уровня подготовки обучаемого до начала обучения и/или в процессе обучения.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание студентами эссе, тезисов или реферата по предложенной тематике.

Метод «инцидента» - метод поиска информации самими слушателями, целью которого является развитие или совершенствование умений слушателей, с одной стороны, принимать решения в условиях недостаточности информации, с другой – рационально собирать и использовать информацию, необходимую для принятия решения.

Заключительная тема курса обсуждается на последнем семинаре, где студенты, могут дать развернутое изложение каждого из вопросов семинарского занятия по данной теме (доклад). На этом же занятии подводятся общие итоги, что может быть проведено в форме тестирования или коллоквиума. Именно эти формы более всего отвечают выявлению итогового уровня

подготовленности как каждого студента, так и группы в целом и зависимости от посещения аудиторных занятий и участия в них.

### **11. Оценочные средства (ОС):**

11.1 Оценочные средства для входного контроля (могут быть в виде тестов с закрытыми или открытыми вопросами).

11.2 Оценочные средств текущего контроля формируются в соответствии с ЛНА (Локальными нормативными актами) университета (могут быть в виде тестов, ситуационных задач, деловых и ролевых игр, диспутов, тренингов и др. Назначение оценочных средств ТК – выявить сформированность компетенций – указать каких конкретно).

*Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: Устный опрос*

#### **Тема 1. Основные понятия электронного документооборота**

При подготовке необходимо проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы.

Рассматриваемые вопросы:

1. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.

#### **Тема 2. Организация работы с документами.**

При подготовке необходимо проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы.

Рассматриваемые вопросы:

1. Сущность, направления и виды государственного документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
2. Состав и структура нормативной правовой и документационного обеспечения управления.
3. Назначение и особенности использования Государственной документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
4. Управление электронными документами.
5. Классификация систем электронного документооборота.

#### **Тема 3. Существующие системы электронного документооборота.**

При подготовке необходимо проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы.

Рассматриваемые вопросы:

1. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
2. Требования к системам.
3. Этапы выбора системы автоматизации.
4. Этапы внедрения системы автоматизации.
5. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
6. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
7. Структуризация текстов управленческих документов.

8. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.

9. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.

#### **Тема 4. Стандарты электронного документооборота.**

При подготовке необходимо проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы.

##### Рассматриваемые вопросы:

1. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

2. Понятие стандарта электронных документов.

3. Типы стандартов электронных документов.

4. Основные стандарты электронного документооборота.

#### **Тема 5. Основные этапы электронного документооборота.**

При подготовке необходимо проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы.

##### Рассматриваемые вопросы:

1. Основные этапы электронного документооборота.

2. Обследование и оптимизация документооборота.

3. Подготовка технического задания.

#### **Тема 6. Внедрение системы электронного документооборота.**

При подготовке необходимо проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы.

##### Рассматриваемые вопросы:

1. Установка системы.

2. Опытная эксплуатация.

3. Корректировка.

4. Ввод в промышленную эксплуатацию.

#### **Тема 7. Организация электронного документооборота.**

При подготовке необходимо проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы.

##### Рассматриваемые вопросы:

1. История внедрения СЭД.

2. Правила делопроизводства.

3. Требования к информационным системам электронного документооборота.

4. Функции СЭД.

5. Электронная подпись.

6. Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

#### **Тема 8. Основные проблемы систем электронного документооборота.**

При подготовке необходимо проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы.

##### Рассматриваемые вопросы:

1. Изучение основных проблем и их решение при использовании систем электронного документооборота.

2. Модели компонентов автоматизированных информационных систем, включая модели

баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно- вычислительная машина".

### Критерии оценивания:

| Дескрипторы        | Минимальный ответ<br>(0-2 балла)   | Изложенный,<br>открытый ответ<br>(3-6 балла)  | Законченный, полный<br>ответ<br>(7-9 балла)   | Образцовый ответ<br>(10 баллов)   |
|--------------------|--|---|---|---|
| Раскрытие проблемы | Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.  | Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.                                     | Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы | Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.                |
| Представление      | Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.            | Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин. | Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.                | Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов. |
| Оформление         | Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации. | Использованы Информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.             | Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.                           | Широко использованы Информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.                       |
| Ответы на вопросы  | Нет ответов на вопросы.  | Только ответы на элементарные вопросы.  | Ответы на вопросы полные и/или частично полные.   | Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.  |

Контроль знаний студентов по дисциплине «**Инструментальные средства разработки и оформления документов**» включает в себя: входной контроль, текущий контроль, рубежный контроль и промежуточную аттестацию – зачет. (*Итоговое тестирование* (<https://auth.i-exam.ru>, [Образовательный портал МГУТУ им. К.Г. Разумовского \(ПКУ\)](#) ([mguttm.ru](http://mguttm.ru)) и др. платформ))

#### 11.1. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена)

| Код компетенции | Содержание компетенции<br>(части компетенции) | Результаты обучения | Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы |
|-----------------|---|---------------------|--|
|-----------------|---|---------------------|--|

|       |   |  |                          |
|-------|---|--|--------------------------|
| ПК-33 | способностью участвовать в разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства продукции и их внедрении, оценке полученных результатов, подготовке технической документации по автоматизации производства и средств его оснащения. | Знать теоретические понятия обмена информацией в локальной вычислительной сети и сети Интернет; основные механизмы хранения информации; архитектуру традиционных компьютеров, системную архитектуру.   | Этап формирования знаний |
| ПК-33 | способностью участвовать в разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства продукции и их внедрении, оценке полученных результатов, подготовке технической документации по автоматизации производства и средств его оснащения. | Уметь пользоваться справочно-информационными системами; понять поставленную задачу; формулировать результат; грамотно пользоваться языком предметной области; ориентироваться в постановках задач; понимать корректность постановок задач; самостоятельно построить алгоритм и выполнить его анализ. | Этап формирования умений |
| ПК-33 | способностью участвовать в разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства продукции и их внедрении, оценке полученных результатов, подготовке технической документации по автоматизации производства и средств его оснащения. | Владеть пакетом прикладных программ MS Office; стандартными и служебными программами ОС Windows.   | Этап формирования умений |

### Оценочные средства для оценки текущей успеваемости студентов

#### 1. Характеристика ОС для обеспечения текущего контроля по дисциплине

| Тема/ Раздел | Индекс и уровень формируемой компетенции или дескриптора | ОС                                | Содержание задания  |
|--------------|--|-----------------------------------|---|
| Тема 1       | ПК-33  | Подготовка доклада с презентацией | Доклад с презентацией (с использованием приложения Microsoft Power Point) |
| Тема 2       | ПК-33  | Подготовка доклада с презентацией | Доклад с презентацией (с использованием приложения Microsoft Power Point) |
| Тема 3       | ПК-33  | Подготовка доклада с презентацией | Доклад с презентацией (с использованием приложения Microsoft Power Point) |
| Тема 4       | ПК-33  | Подготовка доклада с презентацией | Доклад с презентацией (с использованием приложения Microsoft Power Point) |

|        |       |                                   |   |
|--------|-------|-----------------------------------|---|
|        |       |                                   | приложения Microsoft Power Point)   |
| Тема 5 | ПК-33 | Подготовка доклада с презентацией | Доклад с презентацией (с использованием приложения Microsoft Power Point) |
| Тема 6 | ПК-33 | Подготовка доклада с презентацией | Доклад с презентацией (с использованием приложения Microsoft Power Point) |
| Тема 7 | ПК-33 | Подготовка доклада с презентацией | Доклад с презентацией (с использованием приложения Microsoft Power Point) |
| Тема 8 | ПК-33 | Подготовка доклада с презентацией | Доклад с презентацией (с использованием приложения Microsoft Power Point) |

### Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в виде - Итогового тестирования<sup>1</sup>  
<https://auth.i-exam.ru>, Образовательный портал МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) ([mgutm.ru](http://mgutm.ru)) и др. платформ)

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

Примерный перечень вопросов для зачета с оценкой

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.

<sup>1</sup> Примерные тесты будут представлены в методических указаниях к практическим занятиям и самостоятельной работе

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. Архивы электронных документов.
21. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
22. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
23. Задачи систем электронного документооборота.
24. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
25. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
26. Сущность, направления и виды государственного документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
27. Состав и структура нормативной правовой и документационного обеспечения управления.
28. Назначение и особенности использования Государственной документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
29. Управление электронными документами.
30. Классификация систем электронного документооборота.
31. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
32. Требования к системам.
33. Этапы выбора системы автоматизации.
34. Этапы внедрения системы автоматизации.
35. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
36. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
37. Структуризация текстов управленческих документов.
38. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
39. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
40. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
41. Автоматизация специфических отраслевых задач.
42. Автоматизация процессного управления.
43. Автоматизация документооборота в управлении проектами.
44. Автоматизация технического документооборота.
44. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.
45. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.
46. Структура CompanyMedia. Архитектура системы.
47. СЭД Lotus Domino & Notes.
48. Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды.

49. Оценка экономии и выгод. Неисчисляемые выгоды.

50. Оценка эффективности внедрения СЭД.

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине

| Результат диагностики сформированности компетенций | Показатели   | Критерии         | Соответствие/ несоответствие  | Зачет с оценкой   |
|--|--|------------------|---|---|
| Знать:   | Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал | Уровень знаний   | Значения критерия:<br>Сумма баллов (max=10) по следующим критериям оценки:<br>1. Недостаточный – 0-6 балла<br>2. Пороговый – 7 балла<br>3. Продвинутой – 8 баллов<br>4. Высокий – 9-10 баллов | Сумма баллов:<br>0 - 19 - «Зачет с оценкой не сдан»,<br>20-30 – «Зачет с оценкой <sup>2</sup> » |
| Уметь:   | Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений                                   | Уровень умений   | Значения критерия:<br>Сумма баллов (max=10) по следующим критериям оценки:<br>1. Недостаточный – 0-6 балла<br>2. Пороговый – 7 балла<br>3. Продвинутой – 8 баллов<br>4. Высокий – 9-10 баллов |   |
| Владеть:   | Владение навыками и умениями при выполнении заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.   | Уровень владений | Значения критерия:<br>Сумма баллов (max=10) по следующим критериям оценки:<br>1. Недостаточный – 0-6 балла<br>2. Пороговый – 7 балла<br>3. Продвинутой – 8 баллов<br>4. Высокий – 9-10 баллов |   |

#### Критерии оценивания результатов обучения

| Планируемые результаты обучения | Оценочная шкала |   |   |
|---------------------------------|-----------------|---|---|
|                                 | 3               | 4 | 5 |

<sup>2</sup> Оценка за экзамен выставляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Знать:</b><br>- принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. | освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала | твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения                                      | глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно и грамотно, логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок |
| <b>Уметь:</b><br>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.                             | испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению  | владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задания выполняет верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании | свободно справляется с практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией   |
| <b>Владеть:</b><br>- навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности.   |   |   |  |

### Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

| Уровень сформированности компетенций   |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>«недостаточный»</b><br>Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы | <b>«пороговый»</b><br>Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. | <b>«продвинутый»</b><br>Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень | <b>«высокий»</b><br>Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.  | самостоятельности устойчивого практического навыка.  | высокая адаптивность практического навыка   |
| <b>Описание критериев оценивания</b>   |   |  |   |
| Обучающийся демонстрирует:<br>- существенные пробелы в знаниях учебного материала;<br>- допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;<br>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;<br>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;<br>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности. | Обучающийся демонстрирует:<br>- знания теоретического материала;<br>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;<br>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;<br>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;<br>- умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить. | Обучающийся демонстрирует:<br>- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;<br>- твердые знания теоретического материала;<br>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;<br>- правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы;<br>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;<br>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;<br>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы. | Обучающийся демонстрирует:<br>- глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;<br>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;<br>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;<br>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;<br>- умение решать практические задания;<br>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы. |
| <b>Оценка<br/>«неудовлетворительно»</b>  | <b>Оценка<br/>«удовлетворительно»</b>   | <b>Оценка<br/>«хорошо»</b>   | <b>Оценка<br/>«отлично»</b>   |

### Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

|                      |   |
|----------------------|---|
| Код компетенции      | Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка   |
| ПК-33                | способностью участвовать в разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства продукции и их внедрении, оценке полученных результатов, подготовке технической документации по автоматизации производства и средств его оснащения. |
| Оценка по дисциплине |   |

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной, и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным компетенциям.

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

## **12. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями.**

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

### 13. Лист регистрации изменений

| №<br>п/п | Содержание изменения  | Реквизиты<br>документа<br>об утверждении<br>изменения                          | Дата<br>введения<br>изменения |
|----------|---|--|-------------------------------|
| 1.       | Утверждена и введена в действие решением кафедры Бизнес и проектные технологии на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № 200) | Протокол заседания<br>кафедры<br>№ 9<br>от «21» мая 2021года                   | 01.09.2021г.                  |
| 2.       |   | Протокол заседания<br>кафедры<br>№ _____<br>от «_____» сентября<br>20____ года |                               |
| 3.       | *   | Протокол заседания<br>кафедры<br>№ _____<br>от «_____» сентября<br>20____ года | ____.____.____                |
| 4.       | *   | Протокол заседания<br>кафедры<br>№ _____<br>от «_____» сентября<br>20____ года | ____.____.____                |