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)»

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой Пищевые технологии и оборудование

_____ Павлова И.В.

«24» февраля 2022 г.

.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.ДВ.04.01 Автоматизированный документооборот организации

Кафедра:	Систем автоматизированного управления
Направление подготовки:	15.03.04 АВТОМАТИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ И ПРОИЗВОДСТВ
Направленность (профиль):	Проектирование автоматизированных производственных систем в пищевой промышленности
Тип образовательной программы:	Бакалавриат приклад.
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Общая трудоемкость:	144 часов/4 з.е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Ростов-на-Дону, 2022 г.

Программу составил(и): канд.техн.наук доц Лазаренко С.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
"Автоматизированный документооборот организации"
разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом «24» февраля 2022 г. протокол № 6 в соответствии
с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 15.03.04 АВТОМАТИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ И ПРОИЗВОДСТВ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № 200)

Руководитель ОПОП

канд. тех. наук, доц. Лазаренко С.В.

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Пищевые технологии и оборудование

Протокол от 24.02.2022 г. № 6

Зав. кафедрой Павлова И.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

получение обучающимися теоретических знаний об управлении информационными системами и технологиями на предприятии, организационных методах, математических методах, лежащих в основе информатизации последующим применением в профессиональной сфере.

1.2. Задачи:

1. изложение системы основных концепций и понятий, используемых в управлении современными технологиями производств пищевой промышленности;
2. описание основных подходов, принятых в сфере информационных технологий производств;
3. ознакомление с основными инструментальными средствами;
4. приобретение навыков работы с аппаратными средствами ИТ и ИС, внедряемых на производствах пищевой промышленности;
5. формирование навыков самостоятельной работы, организации исследовательской работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО КУРСАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Курс	Шифр компетенции
1	Аппаратные средства защиты технической информации на предприятиях пищевой промышленности	4	ПК-33
2	Информационная безопасность на предприятиях пищевой промышленности	4	ПК-33
3	Проектирование	4	ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-31, ПК-33
4	Проектирование автоматизированных систем в пищевой промышленности и отраслях агропромышленного комплекса	4	ПК-33, ПК-32, ПК-9, ПК-8, ПК-7
5	Преддипломная практика	5	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22

Распределение часов дисциплины

Курс	3		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	134	134	134	134
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Вид промежуточной аттестации:

ЗаО 3 курс

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕ ЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины (модуля) "Автоматизированный документооборот организации" обучающийся

Знать:

методы и инструментальные средства автоматизации и информатизации решения прикладных задач различных классов и создания информационных систем

Уметь:

выбирать оптимальные методы и обосновывать выбор инструментальных средств для решения прикладных задач различных классов и создания информационных систем

Владеть: работы с инструментальными средствами для решения прикладных задач различных классов и создания информационных систем

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Курс	Часов	Инте ракт.	Прак. подг.	Формируемый признак компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1.Раздел 1 Информатизация документооборота на предприятиях пищевой индустрии						
1.1	**Тема 1. Основные определения Содержание: Электронный документооборот. Системы управления электронным документооборотом. Виды систем электронного документооборота. Функции и задачи систем управления документами. Проблемы организации электронного документооборота. Технологии обеспечения безопасности.** **Знает: основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы Умеет: применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы. Владеет: навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы/Лек/**	3	1	0	0	ПК-33	тестирование
1.2	**Практическая работа. "Знакомство с системой ATLAS''/Пр/**	3	2	0	0	ПК-33	отчет по работе
1.3	**Тема 1. Основные определения/Ср/**	3	80	0	0	ПК-33	устный опрос
1.4	**Тема 2. Достоинства и недостатки систем электронного документооборота. Содержание: Достоинства и недостатки электронного документооборота. Информационные связи предприятия. Типовая структура предприятия** **Знает: основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы Умеет: применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла**	3	1	0	0	ПК-33	тестирование

	информационной системы. Владеет: навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы/Лек/						
1.5	**Практическая работа: "Достоинства и недостатки систем электронного документооборота"./Пр/**	3	2	0	0	ПК-33	отчет по работе
1.6	**Тема 2. Достоинства и недостатки систем электронного документооборота./Ср/**	3	54	0	0	ПК-33	устный опрос
	Раздел 2.Итоговый контроль						
2.1	**Зачет с оценкой/ЗаО/**	3	4	0	0	ПК-33	Вопросы к зачету с оценкой

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Информационные технологии

Личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности учащихся, направленный на решение задачи учебного проекта

Проектная технология

Стандартизированный метод оценки знаний, умений, навыков учащихся, который помогает выявить и сформировать индивидуальный темп обучения, пробелы в текущей итоговой подготовке

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по направлению подготовки. Самостоятельная работа студентов способствует развитию ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических и лабораторных занятиях для эффективной подготовки к зачету.

Виды самостоятельной работы

Подготовка к устному опросу.

Одним из основных способов проверки и оценки знаний студентов по дисциплине является устный опрос, проводимый на занятиях. Устный опрос является формой текущего контроля и проводится индивидуально. Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Подготовка к лекции. Необходимость самостоятельной работы по подготовке к лекции определяется тем, что изучение дисциплины строится по определенной логике освоения ее разделов. Чаще всего логика изучения того или иного предмета заключаются в движении от рассмотрения общих научных основ к анализу конкретных процессов и факторов, определяющих функционирование и изменение этого предмета.

Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии.

Подготовка к лабораторной работе. Подготовка к выполнению лабораторных работ заключается в изучении студентами вопросов по теме данной лабораторной работы.

Обучающийся также должен использовать сведения, изложенные ему на лекциях.

Подготовку к лабораторной работе студент выполняет самостоятельно во вне учебного времени. Консультации по подготовке к работе проводятся преподавателем так же во вне учебного времени в соответствии с его расписанием.

Типовая структура лабораторной работы
1. Цель и задачи лабораторной работы.
2. Результаты проведенной работы.
3. Заключение по лабораторной работе.
4. Отчет проведенной работы в виде скриншотов.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

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

Недостаточный уровень:

Не знает как 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

Не умеет 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

Не владеет 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

Пороговый уровень:

Плохо знает как 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

Плохо умеет 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

Плохо владеет 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

ПроДвинутый уровень:

Хорошо знает как 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

Хорошо умеет 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

Хорошо владеет 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

Высокий уровень:

Отлично знает как 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

Отлично умеет 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

Отлично владеет 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

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций Уровень сформированности компетенций

Результаты освоения	**1. Недостаточный: компетенции не сформированы.**	**2. Пороговый: компетенции сформированы.**	**3. Продвинутый: компетенции сформированы.**	**4. Высокий: компетенции сформированы.**
Знать:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Уметь:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных

			заданий.	творческих заданий.
Владеть:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - 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: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
0 - 59 баллов	**60 - 69 баллов**	**70 - 89 баллов**	**90 - 100 баллов**
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	**Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»**	**Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»**	**Оценка «зачтено/отлично», «отлично»**

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (молулю) для проведения промежуточной аттестации ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.

1. Недостаточный уровень

Не знает как 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

2. Пороговый уровень

Плохо знает как 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

3. Продвинутый уровень

Хорошо знает как 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

4. Высокий уровень

Отлично знает как 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

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ УМЕНИЙ: Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений.
1. Недостаточный уровень
Не умеет 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
2. Пороговый уровень
Плохо умеет 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
3. Продвинутый уровень
Хорошо умеет 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
4. Высокий уровень
Отлично умеет 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
ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ НАВЫКОВ: Владение навыками и умениями при выполнении заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
Не владеет 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
2. Пороговый уровень
Плохо владеет 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
3. Продвинутый уровень
Хорошо владеет 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
4. Высокий уровень
Отлично владеет 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 случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине.
В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5- балльную.
Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением 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) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинговая оценка по дисциплине
"ОТЛИЧНО"	90 - 100 баллов
"ХОРОШО"	70 - 89 баллов
"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	60 - 69 баллов
"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	менее 60 баллов
"ЗАЧТЕНО"	более 60 баллов
"НЕ ЗАЧТЕНО"	менее 60 баллов

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)
Каждая тема курса реализована в системе электронного обучения РАЗУМ и имеет: лекцию, лабораторные работы, тест из 15 - ти вопросов.
Студент выполняет лабораторные работы, указанные в разделе Содержание и отправляет на проверку преподавателю в системе РАЗУМ. В конце изучения темы выполняет тест.

Лабораторные работы по темам, указанным в разделе СОДЕРЖАНИЕ размещены в системе электронного обучения и доступны студентам.

1. Задачи, стоящие перед работниками кадровой службы, зависят только от специфики конкретного предприятия? должны выполняться только общие требования в любом субъекте хозяйствования да, важно учитывать специфику предприятия нет, кроме этого существуют общие требования, которые должны выполняться в любом субъекте хозяйствования не имеет значения
2. С какой целью работник кадровой службы должен проводить анализ потребности предприятия в сотрудниках той или иной специальности и квалификации?
с целью прогнозирования потребности в персонале, вакансий и кандидатов
с целью оформления трудовых договоров с работниками
с целью оформление и ведение личных дел
с целью документальное оформление основных кадровых событий
3. В соответствии с каким документом ведется оформление установленной кадровой документации?
в соответствии с уставом организации
в соответствии с Инструкцией по ведению кадровой документации в организациях и учреждениях
в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации
в соответствии с Указом Президента РФ
4. Отражением какой информации занимается сотрудник кадровой службы?
увольнение
отношения с контрагентами
прием на работу оформление приходных ордеров перевод на другую работу движение денежных средств отсутствие на работе
5. Что делает сотрудник кадровой службы с личными делами?
принимает от руководителя и уничтожает
отправляет по факсу, электронной почте или с курьером
сканирует, копирует, пересохраняет оформляет и ведет
6. С отчетом в какую организацию связано ведение персонифицированного учета?
Фонд социального страхования РФ
Пенсионный фонд РФ
Г оскомстат РФ
Ростехнадзор РФ
7. Что является основой оформления кадровых событий?
первичные документы кадрового учета
первичные документы бухгалтерского учета
личные дела сотрудников
справочно-правовая система
8. Что может выступать в качестве автоматизированной системы кадрового учета? любая программа
Ms Word
специализированная программа кадрового учета
программа для отчетов в налоговую инспекцию и Пенсионный фонд РФ
Ms Excel
модуль или встроенный элемент кадрового учета в бухгалтерской программе организации
9. Возможно ли ведение кадрового учета в программах Ms Word или Ms Excel?
нет, эти программы ничем не помогут в ведении кадрового учета только при совместном использовании обеих этих программ только на уровне создания и хранения отдельных документов да, эти программы могут выступать в качестве автоматизированной системы кадрового учета
10. В отношении штатного расписания в процессе финансово-хозяйственной деятельности предприятие... разрабатывает собственное штатное расписание, составленное с учетом специфики
принимает штатное расписание, предложенное справочно-правовой системой может обойтись без него при любом числе работающих разрабатывает собственное расписание каждый месяц
11. Представление штатного расписания в электронном виде легче редактировать в. текстовом редакторе, например, в Ms Word
табличном редакторе, например, в Ms Excel графическом редакторе, например, в Corel Draw данный документ нельзя создать в электронном виде
12. В виде какого объекта, удобного для внесения данных, в электронном виде реализуется личная карточка форма Т-2?
текст
таблица рисунок анимация
13. Какой вид документов в формах Т-1, Т-5, Т-6, Т-8, Т-9?
приказ
справка
распоряжение
14. Возможно ли создание приказа в электронном виде в Ms Word?
да, в любом виде удобном организации
да, при соблюдении требований оформления соответствующей унифицированной формы
нет, только в автоматизированной системе кадрового учета
нет, создание приказа в электронном виде невозможно
15. Что можно сделать с электронным шаблоном формы соответствующего кадрового документа?
заполнить вариативную часть в электронном виде и сохранить как отдельный документ ничего
распечатать как образец для создания документа «от руки» использовать как электронный образец для создания документа «от руки» распечатать и заполнять вариативную часть ручкой

ТЕМА 2.

16. Допустимо ли создание автоматизированной системы кадрового учета без возможности создания и учета первичных документов?
достаточно, чтобы было возможно создавать приказы по личному составу
да, важно чтобы можно было создавать вторичные документы
нет
допустимо

17. Как назвать одним словом «кадровое мероприятие, проводимое для оценки соответствия сотрудника занимаемой должности и предъявляемым требованиям»?
аттестация
сублимация
конкордация
реорганизация

18. Что такое «служебное положение работника, которое определяется его непосредственными должностными обязанностями, правами и характером ответственности»?
аттестация
должность
специализация
руководство

19. Что определяет уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждаемый уставленными законодательством видами документов?
реорганизацию
руководство
конкордацию
квалификацию

20. Как называется «двухстороннее соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию, соблюдая при этом внутренний трудовой распорядок»?
трудовой договор
договор с контрагентом
контракт
соглашение о работе

21. Какое важное право предоставлено законодательством нанимателю в отношении работника?
наказывать физически
вступать в брак
судить
заключать и прекращать трудовой договор

22. Что такое «методика оценки количества труда, используемая в рамках заданной технологии»?
специализация
расценка
нормирование трудотерапия

23. Как можно охарактеризовать кадровую информацию - как информацию о...?
движении денежных средств
персонале
налоговой отчетности
деятельности компании

24. Что в штатном расписании определяется как «выраженный в денежной форме размер оплаты труда сотрудника за единицу рабочего времени (час, день, месяц), определенный штатным расписанием»?
оклад
пособие
субсидия
тарифная ставка

25. Что является ключевой задачей при внедрении кадрового программного обеспечения?
сокращение затрат
повышение уровня информационной культуры сотрудников отдела кадров

27. Какое требование обязательно предъявляется к автоматизированной системе кадрового учета? возможность выполнения бухгалтерских операций при ограничении функций кадрового учета специализированность на кадровом учете специализированность на бухгалтерском учете специализированность на справочно-правовой системе

28. Какое требование обязательно предъявляется к автоматизированной системе кадрового учета? ограниченность использования только на 1 компьютере ограниченность использования только на 2 компьютерах сетевая версия невозможность реализации сетевой версии

29. Какое требование обязательно предъявляется к автоматизированной системе кадрового учета? выбор дополнений, модулей целостность и неизменность программы невозможность дополнений и обновлений ограниченность функций программы

30. Какое требование обязательно предъявляется к автоматизированной системе кадрового учета? невозможность отмены произведенных действий выполнение всех приказов оператора без окна подтверждения защита от случайных действий отсутствие демоверсии

ТЕМА 3.

31. Какое требование обязательно предъявляется к автоматизированной системе кадрового учета? сложноорганизованный интерфейс интуитивно понятный интерфейс нетипично организованный интерфейс невозможность соотнесение размеров окна программы и разрешения экрана
32. Какое требование обязательно предъявляется к автоматизированной системе кадрового учета? описание всех алгоритмов работы программы описание ядра программы на языке программирования скорость трансформации программы скорость работы
33. Какое требование обязательно предъявляется к автоматизированной системе кадрового учета? возможности стыковки с программами тестирования, анкетирования, обучения, web-порталами с вакансиями и т.п. отсутствие стыковки с программами тестирования, анкетирования, обучения, web-порталами с вакансиями и т.п. низкий уровень быстродействия программы доступность без ограничения доступа Конец формы

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.

Тестовый контроль к зачету с оценкой по курсу:

1. Задачи, стоящие перед работниками кадровой службы, зависят только от специфики конкретного предприятия? должны выполняться только общие требования в любом субъекте хозяйствования да, важно учитывать специфику предприятия нет, кроме этого существуют общие требования, которые должны выполняться в любом субъекте хозяйствования не имеет значения
2. С какой целью работник кадровой службы должен проводить анализ потребности предприятия в сотрудниках той или иной специальности и квалификации?
с целью прогнозирования потребности в персонале, вакансий и кандидатов
с целью оформления трудовых договоров с работниками
с целью оформление и ведение личных дел
с целью документальное оформление основных кадровых событий
3. В соответствии с каким документом ведется оформление установленной кадровой документации?
в соответствии с уставом организации
в соответствии с Инструкцией по ведению кадровой документации в организациях и учреждениях
в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации
в соответствии с Указом Президента РФ
4. Отражением какой информации занимается сотрудник кадровой службы?
увольнение
отношения с контрагентами
прием на работу
оформление приходных ордеров
перевод на другую работу
движение денежных средств
отсутствие на работе
5. Что делает сотрудник кадровой службы с личными делами?
принимает от руководителя и уничтожает

отправляет по факсу, электронной почте или с курьером сканирует, копирует, пересохраняет оформляет и ведет
6. С отчетом в какую организацию связано ведение персонифицированного учета? Фонд социального страхования РФ Пенсионный фонд РФ Г оскомстат РФ Ростехнадзор РФ
7. Что является основой оформления кадровых событий?
первичные документы кадрового учета первичные документы бухгалтерского учета личные дела сотрудников справочно-правовая система
8. Что может выступать в качестве автоматизированной системы кадрового учета? любая программа Ms Word
специализированная программа кадрового учета программа для отчетов в налоговую инспекцию и Пенсионный фонд РФ Ms Excel модуль или встроенный элемент кадрового учета в бухгалтерской программе организации
9. Возможно ли ведение кадрового учета в программах Ms Word или Ms Excel? нет, эти программы ничем не помогут в ведении кадрового учета только при совместном использовании обеих этих программ только на уровне создания и хранения отдельных документов да, эти программы могут выступать в качестве автоматизированной системы кадрового учета
10. В отношении штатного расписания в процессе финансово-хозяйственной деятельности предприятие... разрабатывает собственное штатное расписание, составленное с учетом специфики принимает штатное расписание, предложенное справочно-правовой системой может обойтись без него при любом числе работающих разрабатывает собственное расписание каждый месяц
11. Представление штатного расписания в электронном виде легче редактировать в. текстовом редакторе, например, в Ms Word табличном редакторе, например, в Ms Excel графическом редакторе, например, в Corel Draw данный документ нельзя создать в электронном виде
12. В виде какого объекта, удобного для внесения данных, в электронном виде реализуется личная карточка форма Т-2? текст
таблица рисунок анимация
13. Какой вид документов в формах Т-1, Т-5, Т-6, Т-8, Т-9?
приказ справка письмо распоряжение
14. Возможно ли создание приказа в электронном виде в Ms Word? да, в любом виде удобном организации
да, при соблюдении требований оформления соответствующей унифицированной формы нет, только в автоматизированной системе кадрового учета нет, создание приказа в электронном виде невозможно
15. Что можно сделать с электронным шаблоном формы соответствующего кадрового документа? заполнить вариативную часть в электронном виде и сохранить как отдельный документ
ничего распечатать как образец для создания документа «от руки» использовать как электронный образец для создания документа «от руки» распечатать и заполнять вариативную часть ручкой
16. Допустимо ли создание автоматизированной системы кадрового учета без возможности создания и учета первичных документов?
достаточно, чтобы было возможно создавать приказы по личному составу
да, важно чтобы можно было создавать вторичные документы нет
допустимо
17. Как назвать одним словом «кадровое мероприятие, проводимое для оценки соответствия сотрудника занимаемой должности и предъявляемым требованиям»?
аттестация сублимация конкордация реорганизация
18. Что такое «служебное положение работника, которое определяется его непосредственными должностными

специализация
руководство
19. Что определяет уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждаемый уставленными законодательством видами документов?
реорганизацию
руководство конкордацию квалификацию
20. Как называется «двухстороннее соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию, соблюдая при этом внутренний трудовой распорядок»?
трудовой договор
договор с контрагентом
контракт
соглашение о работе
21. Какое важное право предоставлено законодательством нанимателю в отношении работника? наказывать физически
вступать в брак
судить
заключать и прекращать трудовой договор
22. Что такое «методика оценки количества труда, используемая в рамках заданной технологии»?
специализация
расценка
нормирование трудотерапия
23. Как можно охарактеризовать кадровую информацию - как информацию о...?
движении денежных средств
персонале
налоговой отчетности
деятельности компании
24. Что в штатном расписании определяется как «выраженный в денежной форме размер оплаты труда сотрудника за единицу рабочего времени (час, день, месяц), определенный штатным расписанием»?
оклад
пособие
субсидия
тарифная ставка
25. Что является ключевой задачей при внедрении кадрового программного обеспечения?
сокращение затрат
повышение уровня информационной культуры сотрудников отдела кадров
следование модным тенденциям по внедрению передовых технологий
отказ от бумаг в кадровом делопроизводстве
26. Какое требование обязательно предъявляется к автоматизированной системе кадрового учета? совместимость с Ms Word
совместимость с Unix совместимость с антивирусной программой совместимость с операционной системой компьютеров в организации
27. Какое требование обязательно предъявляется к автоматизированной системе кадрового учета? возможность выполнения бухгалтерских операций при ограничении функций кадрового учета специализированность на кадровом учете
специализированность на бухгалтерском учете специализированность на справочно-правовой системе
28. Какое требование обязательно предъявляется к автоматизированной системе кадрового учета? ограниченность использования только на 1 компьютере
ограниченность использования только на 2 компьютерах
сетевая версия
невозможность реализации сетевой версии
29. Какое требование обязательно предъявляется к автоматизированной системе кадрового учета?
выбор дополнений, модулей
целостность и неизменность программы невозможность дополнений и обновлений ограниченность функций программы
30. Какое требование обязательно предъявляется к автоматизированной системе кадрового учета?
невозможность отмены произведенных действий
выполнение всех приказов оператора без окна подтверждения
защита от случайных действий
отсутствие демоверсии
31. Какое требование обязательно предъявляется к автоматизированной системе кадрового учета? сложноорганизованный интерфейс
интуитивно понятный интерфейс

описание ядра программы на языке программирования
скорость трансформации программы
скорость работы
33. Какое требование обязательно предъявляется к автоматизированной системе кадрового учета? возможности стыковки с программами тестирования, анкетирования, обучения, web-порталами с вакансиями и т.п. отсутствие стыковки с программами тестирования, анкетирования, обучения, web-порталами с вакансиями и т.п. низкий уровень быстродействия программы доступность без ограничения доступа Конец формы

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
Учебным планом не предусмотрено

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Каждая тема курса реализована в системе электронного обучения РАЗУМ и имеет: лекцию, лабораторные работы, тест из 15 - ти вопросов.
Студент выполняет лабораторные работы, указанные в разделе Содержание и отправляет на проверку преподавателю в системе РАЗУМ. В конце изучения темы выполняет тест.
Лабораторные работы по темам, указанным в разделе СОДЕРЖАНИЕ размещены в системе электронного обучения и доступны студентам.
Текущие тесты студент проходит самостоятельно по мере изучения темы. Они доступны в РАЗУМе. Итоговый - во время сдачи зачета. Он включается во время отчетного мероприятия.

Подготовка к зачету. Самостоятельная подготовка должна осуществляться в течение всего семестра. Подготовка включает следующие действия.
Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи.
Организация СРС Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:
- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).
Организацию самостоятельной работы студентов обеспечивают: кафедра, преподаватель, библиотека и др.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Советов Б. Я., Цехановский В. В. Информационные технологии: теоретические основы [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: Лань, 2017. - 444 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93007
Л.1.2	Гвоздева В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы [Электронный ресурс] :Учебник. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2019. - 542 с. - Режим доступа: http://znanium. com/catalog/document? id=3 33415
Л.1.3	Куняев Н.Н., Кондрашова Т.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Издательская группа "Логос", 2017. - 408 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=337823
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft Windows 7
7.2.2	Kaspersky Endpoint Security
7.2.3	Microsoft Office 2013 Standard
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e4anbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "Znanium.com". Режим доступа: https://znanium.com/
7.3.4	"Электронная библиотека учебников" . Режим доступа: http://studentam.net/
7.3.5	Электронно-библиотечная система "Юрайт". Режим доступа: https://biblio-online.ru/
7.3.6	Электронные библиотеки, словари, энциклопедии. Режим доступа: https://gigabaza.ru/
7.3.7	Электронно-библиотечная система "polpred". Режим доступа: https://polpred.com/
7.3.8	ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ». Режим доступа: https://razoom.mgutm.ru/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: .Ростов-на-Дону –Семашко,55 - - Лаборатория цифровой экономики : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя оснащенное ПЭВМ с подключением к сети Интернет, 8 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета, Доска меловая, Проектор переносной, Интерактивная доска, Раковина

9. 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.