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
Заведующий кафедрой Пищевые технологии и оборудование

_____ Павлова И.В.

«24» февраля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

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

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. Демьянов А.А

Рабочая программа дисциплины (модуля)
"Инструментальные средства разработки и оформления документов"
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:

Целью освоения дисциплины является изучение инструментальных средств автоматизации оформления документов

1.2. Задачи:

Задача курса - 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.

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) "Инструментальные средства разработки и оформления документов"

Знать:

теоретические понятия обмена информации в локальной вычислительной сети и сети Интернет; основные механизмы хранения информации;
архитектуру традиционных компьютеров, системную архитектуру.

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.

Владеть:

пакетом прикладных программ MS Office; стандартными и служебными программами ОС Windows.

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	Интеракт.	Прак. подг.	Формируемый признак компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1.Инструментальные средства разработки и оформления документов						
1.1	**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. Цель: Изучение основных понятий электронного документооборота Задачи: 1. Изучить основные понятия и определения: Понятия документ, делопроизводство, документооборот, электронные тексты, электронный документ, электронный документооборот. 2. Изучить атрибуты документов, типы документооборота, регламент работы с документами. Знает: модели компонентов автоматизированный информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина" Умеет: разрабатывать модели компонентов автоматизированных информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина" Владеет: способностью разрабатывать модели компонентов автоматизированных информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек -**	3	0,25	0	0	ПК-33	Конспект
1.2	**Основные понятия электронного документооборота 1.Запуск системы ЭД. 2. Изучение интерфейса. 3. Работа с папками. /Пр/**	3	0,5	0	0	ПК-33	Устный опрос
1.3	**Тема 1. Основные понятия электронного документооборота/Ср/**	3	17	0	0	ПК-33	Устный опрос
1.4	**Тема 2. Организация работы с**	3	0,25	0	0	ПК-33	Конспект

	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 Цель: Изучение организации работы с документами Задачи: 1. Изучить документооборот 2. Изучить методики обработки документов 3. Научиться проведению экспертизы ценности документов. Знает: модели компонентов автоматизированный информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина" Умеет: разрабатывать модели компонентов автоматизированных информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина" Владеет: способностью разрабатывать модели компонентов автоматизированных информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина" /Лек/						
1.5	**Организация работы с документами 1. Создание электронного документа 2. Отправка электронного документа/Пр/**	3	0,5	0	0	ПК-33	Устный опрос
1.6	**Тема 2. Организация работы с документами/Ср/**	3	17	0	0	ПК-33	Устный вопрос

1.7	**Тема 3. Существующие системы**	3	0,25	0	0	ПК-33	Конспект

	электронного документооборота Понятие системы электронного документооборота. Понятие opensource систем электронного документооборота. Основные коммерческие системы электронного документооборота. Цель: Изучение существующих систем электронного документооборота Задачи: 1. Изучить понятие системы электронного документооборота 2. Изучить понятие opensource систем электронного документооборота 3. Изучить основные коммерческие системы электронного документооборота **Знает: модели компонентов автоматизированный информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина" Умеет: разрабатывать модели компонентов автоматизированных информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина" Владеет: способностью разрабатывать модели компонентов автоматизированных информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина"** **/Лек/**						
1.8	**Существующие системы электронного документооборота 1. Получение электронного документа 2.Архивирование электронного документа /Пр/**	3	0,5	0	0	ПК-33	Устный опрос
1.9	**Тема 3. Существующие системы электронного документооборота/Ср/**	3	17	0	0	ПК-33	Устный опрос

1.10	**Тема 4. Стандарты электронного документооборота** **Понятие стандарта электронных документов. Типы стандартов электронных документов. Основные стандарты электронного документооборота.** **Цель:** **Изучение стандартов электронного документооборота** **Задачи:** **1. Изучить понятие стандарта электронных документов** **2. Изучить типы стандартов электронных документов** **3. Изучить основные стандарты электронного**	3	0,25	0	0	ПК-33	Конспект

	документооборота/Лек/						
1.11	**Стандарты электронного документооборота** **1. Работа со справочниками системы.** **2. Работа с электронными документами.** **3. Правила делопроизводства в федеральных органах /Пр/**	3	0,5	0	0	ПК-33	Устный опрос
1.12	**Тема 4. Стандарты электронного документооборота /Ср/**	3	17	0	0	ПК-33	Устный опрос
1.13	**Тема 5. Основные этапы электронного документооборота** **Основные этапы электронного документооборота.** **Подготовительный этап.** **Обследование и оптимизация документооборота. Подготовка технического задания.** **Цель: Изучение основных этапов электронного документооборота** **Задачи:** **1. Изучить основные этапы электронного документооборота** **2. Изучить подготовительный этап** **3. Научиться подготовке технического задания** **Знает: модели компонентов автоматизированный информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина" Умеет: разрабатывать модели компонентов автоматизированных информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина" Владеет: способностью разрабатывать модели компонентов автоматизированных информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина"** **/Лек/**	3	0,25	0	0	ПК-33	Конспект
1.14	**Основные этапы электронного документооборота** **1. Создание и поиск документов.** **2. Работа с задачами и заданиями**	3	0,5	0	0	ПК-33	Устный опрос
1.15	**Тема 5. Основные этапы электронного документооборота/Ср/**	3	17	0	0	ПК-33	Устный опрос

1.16	**Тема 6. Внедрение системы электронного документооборота Этап заключения договора. Подготовка инфраструктуры. Инсталляция системы. Этап обучения. Опытная эксплуатация. Корректировка. Ввод в промышленную эксплуатацию** **Цель:** **Изучение методик внедрения**	3	0,25	0	0	ПК-33	Конспект

	системы электронного документооборота Задачи: 1. Изучить этапы заключения договора 2. Изучить способы подготовка инфраструктуры 3. Изучить ввод в промышленную эксплуатацию Ввод в промышленную эксплуатацию /Лек/						
1.17	**Внедрение системы электронного документооборота Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти/Пр/**	3	0,5	0	0	ПК-33	Устный опрос
1.18	**Тема 6. Внедрение системы электронного документооборота/Ср/**	3	17	0	0	ПК-33	Устный опрос

1.19	**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».** **Цель: Изучение способов организации электронного документооборота Задачи:** **1. Изучить историю внедрения СЭД** **2. Изучить требования к информационным системам электронного документооборота** **3. Изучить Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти** **Знает: модели компонентов автоматизированный информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно**	3	0,25	0	0	ПК-33	Конспект

	-вычислительная машина" Умеет: разрабатывать модели компонентов автоматизированных информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина" Владеет: способностью разрабатывать модели компонентов автоматизированных информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина" **/Лек/**						
1.20	**Организация электронного документооборота Электронная подпись документа/Пр/**	3	0,5	0	0	ПК-33	Устный опрос
1.21	**Тема 7. Организация электронного документооборота/Ср/**	3	16	0	0	ПК-33	Устный опрос
1.22	**Тема 8. Основные проблемы систем электронного документооборота Основные проблемы и их решение при использовании систем электронного документооборота. Цель: Изучение основных проблем систем электронного документооборота Задачи: Изучить основные проблемы и их решение при использовании систем электронного документооборота Знает: модели компонентов автоматизированный информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина" Умеет: разрабатывать модели компонентов автоматизированных информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина" Владеет: способностью разрабатывать модели компонентов автоматизированных информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина" /Лек/**	3	0,25	0	0	ПК-33	Конспект
1.23	**Основные проблемы систем электронного документооборота** **Положение о системе межведомственного взаимодействия /Пр/**	3	0,5	0	0	ПК-33	Устный опрос
1.24	**Тема 8. Основные проблемы систем электронного документооборота /Ср/**	3	16	0	0	ПК-33	Устный опрос
	Раздел 2.Итоговый контроль						
2.1	**Зачет с оценкой/ЗаО/**	3	4	0	0	ПК-33	Зачет 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

Проблемно-развивающая технология

Основанная на создании научной проблемной ситуации, при решении которой учащиеся получают новые учебные знания, овладевают умениями и навыками практической деятельности

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Выполнение самостоятельных заданий на практических занятиях
Практические занятия проводятся с целью выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач и т.п. Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений - профессиональных (выполнять определённые действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных (решать задачи), необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным и профессиональным дисциплинам.
Подготовка к зачету. В ходе подготовки к зачету студент, 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. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету и примерными заданиями для оценки сформированности компетенций.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета и экзамена.
Опрос-собеседование. При самостоятельной работе по подготовке к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по определенной теме. Повторить лекционный материал по теме, отметь «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, а также воспользоваться интернет- ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, с собственными замечаниями и комментариями. Обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.
Критерии оценки устного опроса:
Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

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:

Слабо знает средства автоматизации документооборота

Слабо умеет оценивать полученные результаты по подготовке технической документации по автоматизации производства и средств его оснащения

Слабо 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:

Удовлетворительно знает средства автоматизации документооборота

Удовлетворительно умеет оценивать полученные результаты по подготовке технической документации по автоматизации производства и средств его оснащения

Удовлетворительно 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 средства автоматизации документооборота

Хорошо умеет оценивать полученные результаты по 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 средства автоматизации документооборота

Отлично умеет оценивать полученные результаты по 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

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

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.

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированное™ 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 репро дуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных 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

		в ответах на дополнительные вопросы.	
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 сформированное™ 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
Слабо знает средства автоматизации документооборота
2. Пороговый уровень
Удовлетворительно знает средства автоматизации документооборота
3. Продвинутый уровень
Хорошо знает средства автоматизации документооборота
4. Высокий уровень
Отлично знает средства автоматизации документооборота
ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ УМЕНИЙ: Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений.
1. Недостаточный уровень
Слабо умеет оценивать полученные результаты по подготовке технической документации по автоматизации производства и средств его оснащения
2. Пороговый уровень
Удовлетворительно умеет оценивать полученные результаты по подготовке технической документации по автоматизации производства и средств его оснащения
3. Продвинутый уровень
Хорошо умеет оценивать полученные результаты по подготовке технической документации по автоматизации производства и средств его оснащения
4. Высокий уровень
Отлично умеет оценивать полученные результаты по 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
Слабо 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
Удовлетворительно 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.

Примерный перечень вопросов для текущего контроля

Тема 1.

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

6. Сущность, направления и виды государственного документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
7. Состав и структура нормативной правовой и документационного обеспечения управления.
8. Назначение и особенности использования Государственной документационного обеспечения управлении и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
9. Управление электронными документами.
10. Классификация систем электронного документооборота.

Тема 3

11. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
12. Требования к системам.
13. Этапы выбора системы автоматизации.
14. Этапы внедрения системы автоматизации.
15. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
16. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
17. Структуризация текстов управленческих документов.
18. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста,
19. анкеты и таблицы.
20. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.

Тема 4

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

Тесты для текущего контроля

Примеры материалов для тестирования по темам:

ТЕМА 1.

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

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

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»?

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
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
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.
Примерный перечень вопросов для зачета с оценкой

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документо-оборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML - представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. 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 управлении 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.

б) подготовка текстовых документов;
в) использование средств внешних коммуникаций;
г) применение аудиовизуальных средств.

2. Технологии автоматизированного документооборота включают...
а) планирование и управление ресурсами;
б) формирование и накопление базы электронных документов;
в) программно-аппаратную платформу;
г) деловую графику.

3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования.

а) оперативное формирование указаний;
б) достоверность передаваемых документов;
в) подготовка плановых документов;
г) разработка программных алгоритмов.

4. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются.
а) отсутствием структуризации в организации работ;
б) накоплением электронных документов в информационной базе;
в) генерацией отчетов из базы данных;
г) настройкой на требования заказчика.

5. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для.
а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
б) контроля версий программных продуктов;
в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
г) предоставления услуг по имитационному моделированию.

6. Средства офисной автоматизации обеспечивают.
а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;
б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
г) обработку табличных данных.

7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают.
а) экспедиционную обработку документов;
б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
в) коллективный доступ к ресурсам сети;
г) исследование знаковых систем.

8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает.
а) учет и планирование рабочего времени;
б) составление проекта документа;
в) отказоустойчивость системы;
г) предоставление вычислительных ресурсов.

9. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют.
а) интеграцию технологий делопроизводства;
б) автоматизацию административно-управленческих функций;
в) предметно-вопросный признак систематизации;
г) средства макропрограммирования.

10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает.
а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
б) экспедиционную обработку входящих документов;
в) использование сетевых протоколов;
г) управление передачей информации.

11. Блочное представление исходных данных позволяет.
а) выявлять конфликтующие ресурсы;
б) создавать информационные хранилища, образующие еди-ное информационное пространство;
в) создавать документы по стандартным шаблонам;
г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

12. Гипертекстовые технологии применяются для.
а) ведения каталогов электронных библиотек, музеев, выставок, ярмарок;
б) оценки текущего состояния объекта управления;
в) выявления конфликтующих ресурсов;
г) проведения математического моделирования.

13. Гипертекстовые базы данных позволяют...
а) разрабатывать запоминающие устройства, обладающие большой памятью;
б) выявлять конфликтующие ресурсы;
в) оценивать текущее состояние объекта управления;
г) использовать блоки данных, содержащих текст, изображе-ния, звук.

14. Гипертекстовый граф переходов позволяет.
а) представлять статьи и их взаимосвязи;
б) снижать стоимость сбора, передачи, хранения и обработки данных;
в) обеспечивать непротиворечивость документов;

г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

15. Гипертекстовая навигация позволяет.
а) произвольно компоновать информационные блоки;
б) формировать статьи по группам, имеющим одинаковое родство;
в) выбирать шрифты, форматы и формы представлений документов;
г) применять векторные изображения и изображения в форме растра.

16. Программы навигаторы в службах соединений осуществляют.
а) решение структурированных задач, для которых разработаны алгоритмы;
б) качественное оформление документов табличной формы;
в) проведение статистического анализа экспериментальных данных;
г) взаимодействие с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

17. Для эксплуатации www-узлов используют.
а) методы математического программирования;
б) поворот изображения на требуемый угол;
в) протоколы передачи гипертекста http;
г) преобразование текста в таблицу с форматированием последней.

18. Приложение Internet Explorer позволяет.
а) создавать информационные хранилища;
б) просматривать web-страницы в Интернете;
в) обеспечивать непротиворечивость документов;
г) качественно оформлять табличные данные.

19. Инструментальная панель приложения Internet Explorer содержит.
а) кнопки управле-ния навигацией;
б) язык разметки гипертекста html;
в) каталоги электронных библиотек;
г) программно-аппаратную платформу.

20. Приложение Internet Explorer позволяет автоматически получать данные из Интернета с помощью.
а) специальных каналов;
б) табличных процессоров;
в) механизма подписки;
г) методов математического программирования.

21. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает.
а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;
в) структурирование работ с указанием их иерархии;

г) выявление конфликтующих ресурсов.
22. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает.
а) своевременную коррекцию исходных планов;
б) рост потерь части информации;
в) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;
г) предоставление услуг по имитационному моделированию.

23. Для повышения эффективности организационного проекта необходимо.
а) уменьшить интенсивность инфор-мационных потоков;
б) выбрать минимальную единицу измерения длительности работ;
в) обеспечить контроль выполнения поставленных задач;
г) копировать данные в виде статического рисунка.

24. С помощью приложения Microsoft Outlook можно.
я) ликвидировать излишние документационные маршруты'

б) вести список запланированных задач;
в) выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;
г) сократить трудоемкость работы с документами.

25. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет.
а) улучшить качество обработки документов исполнителями;
б) рационально распределить материальные ресурсы;
в) упростит выбор программно-аппаратной платформы;
г) уменьшить время доставки документов.

26. Автоматизированные системы планирования проектов позволяют.
а) рассчитать критические пути;
б) настроить учетные записи;
в) разработать алгоритмы обработки документов;
г) систематизировать регистрационные формы по срокам исполнения.

27. Применение стандартных форм приложения Microsoft Project позволяет.
а) снизить вероятности потерь части информации;
б) разработать алгоритмы обработки документов;
в) просматривать и редактировать информацию о ресурсах;
г) предоставить услуги по имитационному моделированию.

28. Назначение ресурсов в приложении Microsoft Project позволяет.
а) распространять документы проекта по Интернету;
б) отслеживать затраты на ресурсы;
в) ликвидировать излишние документационные маршруты;
г) просматривать дневник событий.

29. Использование связи через Интернет в приложении Microsoft Project позволяет.
а) добавлять события в календарь;
б) открывать контекстное меню файлов;
в) указывать тип связи между работами;
г) поддерживать коммуникационные возможности корпоративных сетей.

30. Для корректировки плана проекта в приложении Microsoft Project предусмотрено.
а) ввод ограничений на задачи;
б) распространение относящихся к проекту документов по Интернету;
в) ввод дополнительных папок;
г) генерирование отчетов средствами документационной базы.

31. С помощью информационных технологий операционной деятельности.
а) выполняют работы в автоматическом режиме с минимальным участием человека;
б) формируют отчеты на текущие запросы;
в) решают структурированные задачи, для которых разработаны алгоритмы;
г) выявляют конфликтующие ресурсы.

32. С помощью информационных технологий управления.
а) осуществляют пооперационную обработку данных;
б) анализируют возможные решения и действия;
в) используют детализированные данные;
г) взаимодействуют с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

33. С помощью технологи-й автоматизации офиса.
а) решают структурированные задачи;
б) оценивают текущее состояние объекта управления;
в) проводят математическое моделирование;
г) оформляют табличные формы представления данных.

34. Во время компьютерной обработки документов.
а) объединяют фрагменты документов, подготовленные различными работниками;
б) осуществляют пооперационную обработку данных;
в) оценивают текущее состояния объекта управления;
г) проводят математическое моделирование.

35. Во время работы с текстами на компьютере.
а) проводят статистический анализ экспериментальных данных;
б) создают документы по стандартным шаблонам;
в) оценивают отклонения от плановых показателей;
г) проводят математическое моделирование.

36. С помощью текстовых редакторов...
а) выбирают шаблоны документов;
б) оценивают текущее состояние объекта управления;
в) организуют хранение документов;
г) предоставляют услуги по имитационному моделированию.

37. Форматирование текста позволяет.
а) выбирать шрифты, форматы и формы представления документов;
б) готовить справки о выполненных операциях;

в) оценивать состояние объекта управления;
г) проводить статистические расчеты.

38. С помощью графических редакторов.
а) заменяют символы нумерации и перечисления;
б) предоставляют справки о выполненных операциях;
в) ищут синонимы используемых слов;
г) поворачивают изображения на нужный угол.

39. Системы автоматического перевода текстов позволяют.
а) создавать векторные изображения;
б) редактировать переведенный текст;
в) качественно оформлять табличные данные;
г) передавать документы между базами данных.

40. Применение деловой графики в документоведении позволяет.
а) преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней;
б) выравнивать текст по указанным границам;
в) применять векторные изображения и изображения в форме растра;
г) создавать документы по стандартным шаблонам.

41. Какие из СЭД(Ad-hoc, АСКИД, Groupware, Docflow, Workflow) включают в себя электронную почту или работу с ней?
а) Все вышеперечисленные
б) Groupware и Docflow
в) Workflow
г) Ad-hoc и АСКИД

42. Какая СЭД представляет собой поток работ или деловых процессов?
а) Workflow
б) DocAow
в) Groupware
г) Все вышеперечисленные системы

43. Где применяются системы класса Workflow ?
а) Банки, страховые компании
б) Бухгалтерия, аудиторские фирмы
в) Налоговые органы
г) во всех сферах
44. В какой системе СУД есть строгий регламент процедур обработки документов?
а) Docflow
б) Workflow
в) Groupware
г) АСКИД
45. Что является целью разработки электронной системы управления документооборотом (ЭСУД)?
а) повышение эффективности управления предприятия на основе автоматизации управления документооборотом и деловыми процессами, всех видов работ с документами, обеспечивающими и координирующими совместную деятельность всех участников процесса управления.
б) повышение эффективности управления предприятия и деловыми процессами.
в) повышение эффективности всех видов работ с документами.
г) повышение эффективности деятельности всех участников процесса управления.

46. Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота?
а) всех целей, упомянутых ниже,
б) интеграции всех информационных потоков и создании единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений;
в) коллективного использования информационного ресурса, упрощение процесса обмена информацией, оптимизации работ сотрудников и сокращении затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности.
г) интеграции профессиональной и информационной деятельности специалистов.

г)4

48. Что НЕ относится к основным требованиям к КИС?
а) Отношения с клиентами,
б) Масштабируемость, распределенность,
в) Модульность, Открытость,
г) Поддержка internet, клиент-серверной технологии.

49. В каком году была опубликована первая оригинальная версия MoReq?
а) 2001
б) 2002
в) 2000
г) 1999

50. Основными задачами развития MoReq2 являются функциональные требования в рамках Европейского контекста, какие из перечисленных требований, НЕ являются функциональными?
а) Перенос данных из MOREQ 2 в MOREQ,
б) Усиление версии MoReq в ключевых направлениях и четкое определение новых важных направлений для требований,
в) Уверенность в том, что функциональные требования тестируемы, и дальнейшее совершенствование тестов на соответствие продукции установленным требованиям;
г) Установление модульных требований с целью возможности применения программы в различных условиях.

52. Для применения, в каких организациях предназначена спецификация MOREQ?
а) организации государственного, и негосударственного секторов экономики,
б) только в организациях государственного сектора экономики
в) только в организациях негосударственного сектора экономики
г) только в крупных корпорациях.

53. Какие пользователи управляют разработкой спецификации в СУЭОД?
а) администраторы
б) управляющие делами,
в) архивисты,
г) сотрудники общеадминистративных и функциональных структурных подразделений.

54. Для кого предназначена документация по тестированию системы, разработанной параллельно с MOREQ2?
а) поставщиками, разработчиками и пользователям СУЭОД,
б) только пользователями СУЭОД,
в) только разработчиками СУЭОД,

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

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Методические указания по выполнению практических работ

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) выяснение преподавателем уровня владения студентом материала по конкретной теме учебной программы. В связи с этим студент 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.
Выполнение домашних заданий в виде решения задач, проведения типовых расчетов.
Домашняя учебная работа включает в себя:
- доработку и оформление записей по лекционному материалу;
- чтение и конспектирование рекомендованных преподавателем источников с последующим обсуждением

конкретных вопросов на практических занятиях и семинарах;
- проработка материалов по учебникам, учебным пособиям и другим источникам информации;
- подготовку к семинарам, конференциям.

Написание и защита рефератов.

Реферат - письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. referrer - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемой теме. Выполнение и защита реферата призваны дать студенту возможность всесторонне изучить интересующую его проблему и вооружить его навыками научного и творческого подхода к решению различных задач в исследуемой области.

Основными задачами выполнения и защиты реферата являются развитие у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, среди них:

□ формирование навыков аналитической работы с литературными источниками разных видов;
□ развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
□ стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы; □ углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и □ презентация навыков публичной дискуссии.

Подготовка материалов и написание реферата - один из самых трудоемких процессов. Работа над рефератом сводится к следующим этапам.

□ Выбор темы реферата.
□ Предварительная проработка литературы по теме и составление «рабочего» □ плана реферата.
□ Конкретизация необходимых элементов реферата.
□ Сбор и систематизация литературы.

Написание основной части реферата.
- Написание введения и заключения.
- Представление реферата преподавателю.
- Защита реферата.

Выбор темы реферата

Перечень тем реферата определяется преподавателем, который ведет дисциплину.

Вместе с тем, студенту предоставляется право самостоятельной формулировки темы реферата с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки и согласованием с преподавателем.

При выборе темы нужно иметь в виду следующее:

□ Тема должна быть актуальной, то есть затрагивать важные в данное время проблемы общественно-политической, экономической или культурной жизни общества.
□ Не следует формулировать тему очень широко: вычленение из широкой проблемы узкого, специфического вопроса помогает проработать тему глубже.
□ Какой бы интересной и актуальной ни была тема, прежде всего, следует удостовериться, что для ее раскрытия имеются необходимые материалы.
□ Тема должна открывать возможности для проведения самостоятельного исследования, в котором можно будет показать умение собирать, накапливать, обобщать и анализировать факты и документы.

После предварительной самостоятельной формулировки темы необходимо:

□ проконсультироваться с преподавателем с целью ее возможного уточнения и углубления.
□ Предварительная проработка литературы по теме и составление «рабочего» плана реферата
□ Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы реферата.

Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как первый этап работы над рефератом. Для облегчения дальнейшей работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы (даже если кажется, что тот или иной источник непригоден для использования в работе над рефератом, впоследствии он может пригодиться, и тогда его не придется искать).

Результатом предварительного анализа источников является рабочий план, представляющий собой черновой набросок исследования, который в дальнейшем обрастает конкретными чертами. Форма рабочего плана допускает определенную степень произвольности. Первоначальный вариант плана должен отражать основную идею работы. При его составлении следует определить содержание отдельных глав и дать им соответствующее название; продумать содержание каждой главы и наметить в виде параграфов последовательность вопросов, которые будут в них рассмотрены. В реферате может быть две или три главы - в зависимости от выбранной проблемы, а также тех целей и задач исследования.

Рабочий план реферата разрабатывается студентом самостоятельно и может согласовываться с преподавателем.

Реферат должен иметь четко определенные цель и задачи, объект, предмет и методы исследования. Их необходимо сформулировать до начала непосредственной работы над текстом.

Цель реферата представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Учитывайте, что у работы может быть только одна цель.

Задачи конкретизируют цель, в реферате целесообразно выделить три-четыре задачи. Задачи - это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в реферате. Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов (подпунктов, параграфов) реферата. В качестве задач может выступать либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, обоснования, разработки отдельных аспектов проблемы, ведущие к формулировке возможных направлений ее решения.

Объект исследования - процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Предмет исследования - все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения. Методы исследования, используемые в реферате, зависят от поставленных цели и задач, а также от специфики объекта изучения. Это могут быть методы системного анализа, математические и статистические методы, сравнения, обобщения, экспертных оценок, теоретического анализа и т.д.

Впоследствии формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования составят основу Введения к реферату.
Сбор и систематизация литературы
Основные источники, использование которых возможно и необходимо в реферате, следующие:
□ учебники, рекомендованные Министерством науки и высшего образования
РФ;
□ электронные ресурсы Университета на русском и иностранном языках;
□ статьи в специализированных и научных журналах;
□ диссертации и монографии по изучаемой теме;
□ инструктивные материалы и законодательные акты (только последних изданий);
□ данные эмпирических и прикладных исследований (статистические данные, качественные интервью и т.д.)
□ материалы интернет-сайтов.
Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам реферата, предусмотренным планом.
При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме работы. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования в реферате.
Сбор фактического материала - один из наиболее ответственных этапов подготовки реферата. От того, насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит своевременное и качественное написание работы.
Поэтому, прежде чем приступить к сбору материала, аспиранту необходимо тщательно продумать, какой именно фактический материал необходим для реферата и составить, по возможности, специальный план его сбора и анализа. После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте формулировки темы и в плане реферата.
Написание основной части реферата
Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Общая логика написания параграфа сводится к стандартной логической схеме «Тезис - Доказательство - Вывод» (количество таких цепочек в параграфе, как правило, ограничивается тремя - пятью доказанными тезисами).
Все разделы реферата должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу.
Использование цитат в тексте необходимо для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д. Отталкиваясь от содержания цитат, необходимо создать систему убедительных доказательств, важных для объективной характеристики изучаемого вопроса. Цитаты также могут использоваться и для подтверждения отдельных положений работы.
Число используемых цитат должно определяться потребностями разработки темы. Цитатами не следует злоупотреблять, их обилие может восприниматься как выражение слабости собственной позиции автора. Оптимальный объем цитаты - одно-два, максимум три предложения. Если цитируемый текст имеет больший объем, его следует заменять аналитическим пересказом. Во всех случаях употребления цитат или пересказа мысли автора необходимо делать точную ссылку на источник с указанием страницы.
Авторский текст (собственные мысли) должен быть передан в научном стиле.
Научный стиль предполагает изложение информации от первого лица множественного числа («мы» вместо «я»). Его стоит обозначить хорошо известными маркерами: «По нашему мнению», «С нашей точки зрения», «Исходя из этого мы можем заключить, что...» и т.п. или безличными предложениями: «необходимо подчеркнуть, что...», «важно обратить внимание на тот факт, что.», «следует отметить.» и т.д.
Отдельные положения реферата должны быть иллюстрированы цифровыми данными из справочников, монографий и других литературных источников, при необходимости оформленными в справочные или аналитические таблицы, диаграммы, графики. При составлении аналитических таблиц, диаграмм, графиков используемые исходные данные выносятся в приложение, а в тексте приводятся результаты расчетов отдельных показателей (если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее целиком следует перенести в приложение). В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны. Все материалы, не являющиеся необходимыми для решения поставленной в работе задачи, также выносятся в приложение.
Написание введения и заключения
Введение и заключение - очень важные части реферата. Они должны быть тщательно проработаны, выверены логически, стилистически, орфографически и пунктуационно.
Структурно введение состоит из нескольких логических элементов. Во введении в обязательном порядке обосновываются:

проблема значима для исследования); степени разработанности темы (краткий обзор имеющейся научной литературы по рассматриваемому вопросу, призванный показать знакомство студента со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы);

база исследования (систематизация основных источников, которые использованы для написания своей работы);

По объему введение занимает 1,5-2 страницы текста, напечатанного в соответствии с техническими требованиями, определенными преподавателем.
Заключение содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы, указание на проблемы практического характера, которые были выявлены в процессе исследования, а также рекомендации относительно их

устранения. В заключении возможно повторение тех выводов, которые были сделаны по главам.
Объем заключения - 1 - 3 страницы печатного текста.

Представление реферата преподавателю
Окончательный вариант текста реферата необходимо распечатать и вставить в папку-скоросшиватель. Законченный и оформленный в соответствии с техническими требованиями реферат подписывается студентом и представляется в распечатанном и в электронном виде в срок, обозначенный преподавателем.
Перед сдачей реферата студент проверяет его в системе «Антиплагиат» (http://www.antiplagiat.ru/), пишет заявление о самостоятельном характере работы, где указывает процент авторского текста, полученный в результате тестирования реферата в данной системе. Информацию, полученную в результате тестирования реферата в данной системе (с указанием процента авторского текста), студент в печатном виде предоставляет преподавателю вместе с окончательным вариантом текста реферата, который не подлежит доработке или замене.
Защита реферата
При подготовке реферата к защите (если она предусмотрена) следует:
□ Составить план выступления, в котором отразить актуальность темы, самостоятельных характер работы, главные выводы и/или предложения, их краткое обоснование и практическое и практическое значение - с тем, чтобы в течение 3 - 5 минут представить достоинства выполненного исследования.
□ Подготовить иллюстративный материал: схемы, таблицы, графики и др. наглядную информацию для использования во время защиты. Конкретный вариант наглядного представления результатов определяется форматом процедуры защиты реферата.
Кейс-метод (Case study) - метод анализа ситуаций.
Суть его заключается в том, что студенту предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.
Использование метода case-study как образовательной технологии профессионально-ориентированного обучения представляет собой сложный процесс, плохо поддающийся алгоритмизации.
Формально можно выделить следующие этапы:

Ознакомление студентов с текстом кейса и последующий анализ кейса чаще всего осуществляются за несколько дней до его обсуждения и реализуются как самостоятельная работа; при этом время, отводимое на подготовку, определяется видом кейса, его объемом и сложностью.
Общая схема работы с кейсом на данном этапе может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы кейса и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст кейса, определить, кто его главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи; следующим этапом является выбор метода исследования.
Знакомство с небольшими кейсами и их обсуждение может быть организовано непосредственно на занятиях. Принципиально важным в этом случае является то, чтобы часть теоретического курса, на которой базируется кейс, была бы прочитана и проработана студентами.
Максимальная польза из работы над кейсами будет извлечена в том случае, если Студенты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже:

для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе кейса.

что Вас просят сделать.

имеющие отношение к поставленным вопросам.

предлагается рассмотреть при работе с кейсом.
Организация обсуждения кейса предполагает формулирование перед студентами вопросов, включение их в дискуссию. Вопросы обычно подготавливают заранее и предлагают студентам вместе с текстом кейса. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать активную или пассивную позицию, иногда он «дирижирует» разбором, а иногда ограничивается подведением итогов дискуссии.
Организация обсуждения кейсов обычно основывается на двух методах. Первый из них носит название традиционного Гарвардского метода - открытая дискуссия.
Альтернативным методом является метод, связанный с индивидуальным или групповым опросом, в ходе которого аспиранты делают формальную устную оценку ситуации и предлагают анализ представленного кейса, свои решения и рекомендации, т.е. делают презентацию. Этот метод позволяет некоторым студентам минимизировать их учебные усилия, поскольку каждый студент опрашивается один-два раза за занятие. Метод развивает у студентов коммуникативные навыки, учит их четко выражать свои мысли. Однако, этот метод менее динамичен, чем Г арвардский метод. В открытой дискуссии организация и контроль участников более сложен. Дискуссия занимает центральное место в методе case-study. Ее целесообразно использовать в том случае, когда студенты обладают значительной степенью зрелости и самостоятельности мышления, умеют аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения. Важнейшей характеристикой дискуссии является уровень ее компетентности, который складывается из компетентности ее участников.
Неподготовленность аспирантов к дискуссии делает ее формальной, превращает в процесс вытаскивания ими информации у преподавателя, а не самостоятельное ее добывание.
Выполнение самостоятельных заданий на практических занятиях

Практические занятия проводятся с целью выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач и т.п. Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений - профессиональных (выполнять определённые действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных (решать задачи), необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным и профессиональным дисциплинам.

Опрос-собеседование. При самостоятельной работе по подготовке к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по определенной теме. Повторить лекционный материал по теме, отметь «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, а также воспользоваться интернет- ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, с собственными замечаниями и комментариями. Обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Критерии оценки устного опроса:

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

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

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Гвоздева Т. В., Баллод Б. А. Проектирование информационных систем. Стандартизация [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Санкт-Петербург: Лань, 2019. - 252 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/115515
Л.1.2	Макшанов А. В., Журавлев А. Е. Технологии интеллектуального анализа данных [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Санкт-Петербург: Лань, 2019. - 212 с. - Режим доступа: https://eJanbook.com/book/120063
Л.1.3	Иванько А. Ф., Иванько М. А. Информационные системы в издательском деле [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Санкт-Петербург: Лань, 2019. - 148 с. - Режим доступа: https://eJanbook.com/book/122177
Л.1.4	Рочев К. В. Информационные технологии. Анализ и проектирование информационных систем [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Санкт-Петербург: Лань, 2019. - 128 с. - Режим доступа: https://eJanbook.com/book/122181
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://eJanbook.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	Библиотека Гумер - гуманитарные науки. Режим доступа: http://www.gumer.info/
7.3.9	Большой экономический словарь онлайн. Режим доступа: https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: .Ростов-на-Дону –Семашко,55 - - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя оснащенное ПЭВМ с подключением к сети интернет; Интерактивная доска; Тумбочки; Проектор, 19 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационнообразовательную среду Университета

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.