МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

**УТВЕРЖДАЮ**
И.о. директора ДКГИПТиБ (филиала)
_____ Г.В. Павлятенко
« 28 » марта 2025 г.

# Рабочая программа дисциплины (модуля)

## Б1.О.04.08 ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ Системы электронного документооборота

| | |
|---|---|
| Кафедра: | Физика, математика и информационные технологии |
| Направление подготовки: | 09.03.03 Прикладная информатика |
| Направленность (профиль): | Управление проектами в области информационных технологий |
| Квалификация выпускника: | Бакалавр |
| Форма обучения: | очно-заочная |
| Год набора: | 2025 |
| Общая трудоемкость: | 72 часов/2 з.е. |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Ростов-на-Дону, 2025 г.

Программу составил(и):
преподаватель Горбунов В.С.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
**"Системы электронного документооборота"**
разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 27 марта 2025 г. протокол № 9 в соответствии
с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доцент Левчук В.В._____

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
**Физика, математика и информационные технологии**
Протокол от 27 марта 2025 г. № 3
Зав. кафедрой Левчук Валерия Владимировна_____

**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:**

Приобретение теоретических знаний в области организации систем электронного документооборота (СЭД) приобретение теоретических знания в области организации систем электронного документооборота (СЭД),
формирование: навыков необходимых для работы с современными СЭД,
компетенций для реализации методов и средств для защиты информации в СЭД

**1.2. Задачи:**

изучение принципы построения и технологий современных СЭД,
стандартов организации делопроизводства и и технологий электронного документооборота
получить знания по теории и практике в области разработки и внедрения СЭД в бизнес процессы организации
 научить составлять схемы движения документов с целью выявления особенностей делопроизводства и документооборота экономических систем разного класса и их компонент;
 научить проектировать системы электронного документооборота с использованием средств RAD-технологии;
 научить настраивать программные средства составления, хранения, маршрутизации электронных документов такого типа

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

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

**Распределение часов дисциплины**

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | **6 (3.2)** | | Итого | |
|---|---|---|---|---|
| Недель | 13 4/6 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Практические | 4 | 4 | 4 | 4 |
| В том числе электрон. | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Итого ауд. | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Контактная работа | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Сам. работа | 64 | 64 | 64 | 64 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

**Вид промежуточной аттестации:**

Зачёт 6 семестр

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

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

**ОПК-4:Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью;**

ОПК-4.1: Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

ОПК-4.2: Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

ОПК-4.3: Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/ | Семестр | Часов | Интеракт. | Прак. подг. | Индикаторы достижения компетенции | Оценочные средства |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Раздел 1.Понятие документа, документопотока, документооборота. Электронные документы.** | | | | | | |
| 1.1 | **Лекция 1. Основные понятия курса** | 6 | 1 | 0 | 0 | ОПК-4.1 | Устный опрос, |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Краткое содержание: Понятие технологии управления, состав и содержание стадий управления и средств их автоматизированного исполнения. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции безбумажной технологии управления. Понятие экономической системы, ее структура, состав функций управления и деловых процессов. Понятие и виды документов, документопотока и документооборота Основные подходы к созданию электронных систем документооборота. Проблемы и ограничения на разработку этих систем. Организация проектирования ЭСУД. Знать: понятия технологии управления, состав и содержание стадий управления; основные подходы к созданию СЭД /Лек/** | | | | | | тестирование |
| 1.2 | **Тема 1. Основные понятия курса Краткое содержание: Понятие технологии управления, состав и содержание стадий управления и средств их автоматизированного исполнения. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции безбумажной технологии управления. Понятие экономической системы, ее структура, состав функций управления и деловых процессов. Понятие и виды документов, документопотока и документооборота Уметь: обосновывать необходимость перехода к безбумажной технологии управления Владеть: основными концепциями безбумажной технологии управления. /Пр/** | 6 | 1 | 0 | 0 | ОПК-4.2,ОПК-4.3 | отчет по практической работе |
| 1.3 | **Лекция 2. Анализ организации работ в системах документационного обеспечения управления (СДОУ) и разработка ТЗ. Краткое содержание: Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ). Состав процедур, выполняемых в СДОУ. Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД.** | 6 | 1 | 0 | 0 | ОПК-4.1 | Устный опрос, тестирование |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов. Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки. Понятие дела, состав признаков выделения дел. Понятие и содержание номенклатуры дел. Содержание процедуры формирования дел и хранения дел в архиве. Способы организации хранения документов. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам ЭСУД. Знать:назначение систем документационного обеспечения управления; состав функций и задачи выполняемых в СДОУ /Лек/** | | | | | | |
| 1.4 | **Тема 2. Анализ организации работ в системах документационного обеспечения управления (СДОУ) и разработка ТЗ. Краткое содержание: Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ). Состав процедур, выполняемых в СДОУ. Уметь: разрабатывать техническое задание по разработке системы документационного обеспечения управления Владеть: навыками обработки входящих документов, обработки исходящих документов, обработки внутренних документов /Пр/** | 6 | 1 | 0 | 0 | ОПК-4.2,ОПК-4.3 | отчет по практической работе |
| 1.5 | **Лекция 1. Основные понятия курса Краткое содержание: Понятие технологии управления, состав и содержание стадий управления и средств их автоматизированного исполнения. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции безбумажной технологии управления. Понятие экономической системы, ее структура, состав функций управления и деловых процессов. Понятие и виды документов, документопотока и документооборота Основные подходы к созданию электронных систем документооборота. Проблемы и ограничения на разработку этих систем. Организация проектирования ЭСУД. Знать: понятия технологии управления, состав и содержание** | 6 | 10 | 0 | 0 | ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3 | вопросы для самоподготовки |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **стадий управления; основные подходы к созданию СЭД. Уметь: обосновывать необходимость перехода к безбумажной технологии управления Владеть: основными концепциями безбумажной технологии управления. /Ср/** | | | | | | |
| 1.6 | **Лекция 2. Анализ организации работ в системах документационного обеспечения управления (СДОУ) и разработка ТЗ. Краткое содержание: Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ). Состав процедур, выполняемых в СДОУ. Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов. Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки. Понятие дела, состав признаков выделения дел. Понятие и содержание номенклатуры дел. Содержание процедуры формирования дел и хранения дел в архиве. Способы организации хранения документов. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам ЭСУД. Знать: назначение систем документационного обеспечения управления; состав функций и задачи выполняемых в СДОУ. Уметь: разрабатывать техническое задание по разработке системы документационного обеспечения управления Владеть: навыками обработки входящих документов, обработки исходящих документов, обработки внутренних документов /Ср/** | 6 | 10 | 0 | 0 | ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3 | вопросы для самоподготовки |
| | **Раздел 2.Проектирование СЭД** | | | | | | |
| 2.1 | **Лекция 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом. Краткое содержание:Цели и назначение Электронной Системы Управления Документооборотом (ЭСУД). Особенности проектирования и внедрения ЭСУД для** | 6 | 1 | 0 | 0 | ОПК-4.1 | Устный опрос, тестирование |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **корпоративных систем. Принципы построения ЭСУД состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем и требования, предъявляемые к их содержанию. Состав технологий, методов и средств применяемых для проектирования ЭСУД Знать: цели и назначение ЭСУД; особенности их проектирования и внедрения /Лек/** | | | | | | |
| 2.2 | **Лекция 4. Особенности проектирования систем составления электронных документов. Краткое содержание: Цель, назначение и задачи проектирования систем составления электронных документов. Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. Состав операций проектирования и обработки ЭД. Классификация средств составления и заполнения электронных документов. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД. Характеристика структуры и особенностей технологии работы систем. Знать: цели и задачи проектирования систем составления электронных документов; понятие формы электронного документа и их виды /Лек/** | 6 | 1 | 0 | 0 | ОПК-4.1 | Устный опрос, тестирование |
| 2.3 | **Тема 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом Краткое содержание:Цели и назначение Электронной Системы Управления Документооборотом (ЭСУД). Особенности проектирования и внедрения ЭСУД для корпоративных систем. Принципы построения ЭСУД состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем и требования, предъявляемые к их содержанию. Уметь: проектировать ЭСУД для корпоративных систем Владеть: навыками внедрения электронных систем управления документами. /Пр/** | 6 | 1 | 0 | 0 | ОПК-4.2,ОПК-4.3 | отчет по практической работе |
| 2.4 | **Тема 4. Особенности проектирования систем составления электронных документов Краткое содержание: Цель, назначение и задачи проектирования систем составления электронных документов. Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. Состав операций проектирования и обработки ЭД. Уметь:** | 6 | 1 | 0 | 0 | ОПК-4.2,ОПК-4.3 | отчет по практической работе |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **проектировать системы электронных документов; применять различные формы электронных документов в профессиональной деятельности Владеть: навыками составления и обработки электронных документов /Пр/** | | | | | | |
| 2.5 | **Лекция 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом. Краткое содержание:Цели и назначение Электронной Системы Управления Документооборотом (ЭСУД). Особенности проектирования и внедрения ЭСУД для корпоративных систем. Принципы построения ЭСУД состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем и требования, предъявляемые к их содержанию. Состав технологий, методов и средств применяемых для проектирования ЭСУД Знать: цели и назначение ЭСУД; особенности их проектирования и внедрения. Уметь: проектировать ЭСУД для корпоративных систем Владеть: навыками внедрения электронных систем управления документами. /Ср/** | 6 | 5 | 0 | 0 | ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3 | тестирование, вопросы для самоподготовки |
| 2.6 | **Лекция 4. Особенности проектирования систем составления электронных документов. Краткое содержание: Цель, назначение и задачи проектирования систем составления электронных документов. Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. Состав операций проектирования и обработки ЭД. Классификация средств составления и заполнения электронных документов. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД. Характеристика структуры и особенностей технологии работы систем. Знать: цели и задачи проектирования систем составления электронных документов; понятие формы электронного документа и их виды. Уметь: проектировать системы электронных документов; применять различные формы электронных документов в профессиональной деятельности Владеть: навыками составления и обработки электронных документов /Ср/** | 6 | 5 | 0 | 0 | ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3 | вопросы к самоподготовке |
| 2.7 | **Лекция 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов. Краткое содержание:Цель, назначение и** | 6 | 10 | 0 | 0 | ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3 | вопросы к самоподготовке |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **задачи проектирования системы ввода бумажных документов в СЭДО. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов. Характеристика систем и их компонент для автоматизации ввода документов. Знать: назначение и задачи проектирования системы ввода бумажных документов в СЭДЛ; состав операций автоматизированного ввода; методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Уметь: разрабатывать систему массового ввода докуметов Владеть: навыками подготовки документов, автоматизированного ввода, их индексацию и загрузку. /Ср/** | | | | | | |
| 2.8 | **Лекция 6. Проектирование систем управления документами. Краткое содержание:Цель, назначение и задачи проектирования системы управления документами. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска и их характеристика. Характеристика адаптивного метода распознавания и поиска (APRP). Характеристика СУД различных классов, их архитектуры, методов поиска и технологии использования. Знать: назначение и задачи проектирования системы управления документами; этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов Уметь: определять назначение и цели проектирования СУД;** | 6 | 10 | 0 | 0 | ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3 | вопросы к самоподготовке |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **определять компоненты ИПС и технологии работы с ИПС Владеть: навыками работы с документами в электронной среде; навыками работы с ИПС /Ср/** | | | | | | |
| 2.9 | **Лекция 7. Проектирование систем электронного документооборота. Краткое содержание: Содержание постановки задачи проектирования систем электронного документооборота (СЭДО). Основные задачи организации СЭДО. Классы СЭДО и их характеристика. Принципы и особенности проектирования Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД). Особенности проектирования СЭДО с использованием принципов и методов свободной маршрутизации документов (технологии «ad-hoc»). Особенности проектирования СЭДО на принципах технологии «groupware» с использованием средств «Lotus Notes». Особенности проектирования СЭДО, ориентированных на использование docflow-технологии на примере системы «1.С Документооборот». Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем. Знать: задачи проектирования СЭДО; классы СЭДО и их характеристику; принципы проектирвоания автоматизированных систем контроля исполнения документов Уметь: осуществлять работу с документопотоком; определять задачи СЭДО Владеть: навыками работы с документами в электронной среде; навыками проектирования СЭДО, в том числе ориентированных на использование технолонии docflow /Ср/** | 6 | 9 | 0 | 0 | ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3 | вопросы к самоподготовке |
| 2.10 | **Лекция 8. Проектирование систем комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов (САДП). Краткое содержание:Содержание постановки задачи проектирования систем автоматизации деловых процессов (САДП). Назначение, сферы применения технологии «workflow». Состав и содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления деловыми процессами. Принципы организации САДП. Характеристика систем, их назначение, сферы применения и особенности использования. Состав функций и характеристика компонент комплексных** | 6 | 5 | 0 | 0 | ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3 | вопросы к самоподготовке |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **автоматизированных систем документооборота и систем управления информационным контентом. Знать: назначение и сферы применения технологии "workflow"; состав и содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления деловыми процессами" Уметь: ставить задачи проектирвоания САДП; определять сферы применения workflow-технологии Владеть: навыками автоматизированного планирования, контроля и управления деловыми процессами. /Ср/** | | | | | | |
| 2.11 | **Зачет 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 /Зачёт/** | 6 | 0 | 0 | 0 | ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3 | вопросы к зачету, тестирование |

**Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:**
***Информационные технологии***

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

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося (далее - СРС) – это планируемая учебная, практическая, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время (свободное от аудиторных учебных занятий) по заданию и при методическом руководстве педагогического работника, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу (далее – преподаватель) и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях, но без их непосредственного участия.
СРС по заданию и при методическом руководстве преподавателя и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях, реализуется во время групповых консультаций и (или) индивидуальной работы обучающихся с преподавателями Университета и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальных консультаций), а также во время текущего контроля выполнения заданий, отнесенных к самостоятельной работе обучающихся.
Целью СРС является овладение формирование компетенций через овладение знаниями, умениями и навыками профессиональной деятельности по направлению подготовки (специальности). Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.
Формы самостоятельной работы обучающихся определяются преподавателями кафедр Университета при разработке рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, НИР, программ государственной итоговой (итоговой) аттестации, методических указаний по выполнению практических, лабораторных работ, написанию курсовых работ/проектов и ВКР в соответствии с их содержанием.
В университете оборудованы специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

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

**ОПК-4:Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью;**

***Недостаточный уровень:***

знания основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла

информационной системы не сформированы

Умение применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы не сформировано

Владение навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы не сформировано

***Пороговый уровень:***

знания основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы носят фрагментарный характер

Умеет применять стандарты оформления документации

Владеет навыками составления документации

***Продвинутый уровень:***

способен самостоятельно разрабатывать техническую документацию на различных стадиях жизненного цикла информационной системы в соответствии с основными стандартами оформления

Умеет применять стандарты оформления технической документации на начальных стадиях жизненного цикла информационной системы

Владеет навыками составления технической документации на начальных этапах жизненного цикла информационной системы

***Высокий уровень:***

имеет глубокие знания о структуре и стандартах оформления технической документации и умеет создавать сложные документы на профессиональном уровне

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

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

**Уровень сформированности компетенций**

| Характеристики индикаторов достижения компетенций | **1. Недостаточный: компетенции не сформированы.** | **2. Пороговый: компетенции сформированы.** | **3. Продвинутый: компетенции сформированы.** | **4. Высокий: компетенции сформированы.** |
|---|---|---|---|---|
| **Знания:** | Знания отсутствуют. | Сформированы базовые структуры знаний. | Знания обширные, системные. | Знания твердые, аргументированные, всесторонние. |
| **Умения:** | Умения не сформированы. | Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. | Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. | Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. |
| **Навыки:** | 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:<br>- существенные пробелы в знаниях учебного материала;<br>- допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;<br>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;<br>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;<br>- отсутствие готовности | Обучающийся демонстрирует:<br>- знания теоретического материала;<br>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;<br>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;<br>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;<br>- умение без грубых ошибок решать практические | Обучающийся демонстрирует:<br>- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;<br>- твердые знания теоретического материала;<br>-способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;<br>- правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы;<br>- умение решать практические задания, | Обучающийся демонстрирует:<br>- глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;<br>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;<br>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;<br>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на |

| | | | |
|---|---|---|---|
| (способности) к дискуссии и низкая степень контактности. | задания, которые следует выполнить. | которые следует выполнить;<br>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;<br>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы. | все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;<br>- умение решать практические задания;<br>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы. |
| **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 |
| знания основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы не сформированы |
| Умение применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы не сформировано |
| Владение навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы не сформировано |
| 2. Пороговый уровень |
| знания основных стандартов оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы носят фрагментарный характер |
| Умеет применять стандарты оформления документации |
| Владеет навыками составления документации |
| 3. Продвинутый уровень |
| способен самостоятельно разрабатывать техническую документацию на различных стадиях жизненного цикла информационной системы в соответствии с основными стандартами оформления |
| Умеет применять стандарты оформления технической документации на начальных стадиях жизненного цикла информационной системы |
| Владеет навыками составления технической документации на начальных этапах жизненного цикла информационной системы |
| 4. Высокий уровень |
| имеет глубокие знания о структуре и стандартах оформления технической документации и умеет создавать сложные документы на профессиональном уровне |
| 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 |

**6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)**

ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА:

Лекция 1. Основные понятия курса

1. Что такое СДОУ?
2. Какие задачи решает СДОУ?
3. Какие преимущества имеет использование СДОУ?
4. Что такое ЭСУД и как она связана с СДОУ?
5. Что такое электронный документооборот?
6. Какие требования предъявляются к электронным документам?
7. Что такое комплексная автоматизация документооборота?
8. Каковы принципы построения систем управления документами?
9. Какие бывают виды документов в СДОУ?
10. Какие функции выполняет система ввода потоков входящих документов?

Лекция 2. Анализ организации работ в системах документационного обеспечения управления (СДОУ) и разработка ТЗ

1. Что такое ТЗ?
2. Какие этапы включает в себя разработка ТЗ?
3. Какие требования необходимо учитывать при разработке ТЗ для СДОУ?
4. Какие задачи решает анализ работ в СДОУ?
5. Какие методы используются при анализе работ в СДОУ?
6. Что такое моделирование процессов в СДОУ?
7. Какие принципы управления процессами в СДОУ?
8. Какие функции выполняет система составления электронных документов?
9. Какие функции выполняет система ввода потоков входящих документов?
10. Какие задачи решает система управления документами?

Лекция 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом.
1. Что такое электронная система управления документооборотом?
2. Какие основные преимущества электронной системы управления документооборотом по сравнению с бумажной?
3. Какие основные компоненты включает в себя электронная система управления документооборотом?
4. Какие методы защиты данных используются в электронной системе управления документооборотом?
5. Какими функциями должна обладать система управления электронными документами?
6. Какие инструменты используются для анализа и мониторинга электронной системы управления документооборотом?
7. Каким образом можно реализовать систему контроля доступа к электронным документам?
8. Какие требования должны быть учтены при выборе программного обеспечения для электронной системы управления документооборотом?
9. Какие методы обеспечения безопасности информации могут быть использованы в электронной системе управления документооборотом?
10. Какие проблемы могут возникнуть при внедрении электронной системы управления документооборотом?

Лекция 4. Особенности проектирования систем составления электронных документов.
1. Что такое электронный документ?
2. Какие основные требования предъявляются к электронным документам?
3. Какими способами можно создать электронный документ?
4. Какие программные средства используются при создании электронных документов?
5. Каким образом можно обеспечить подпись электронного документа?
6. Какие форматы электронных документов используются в бизнесе?
7. Какие функции должна выполнять система составления электронных документов?
8. Какие технологии используются для хранения и передачи электронных документов?
9. Каким образом можно обеспечить защиту электронных документов от несанкционированного доступа?
10. Какие проблемы могут возникнуть при использовании электронных документов?

ВОПРОСЫ К САМОПОДГОТОВКЕ
Лекция 1. Основные понятия курса
1. Что такое документационное обеспечение управления (ДОУ)?
2. Какие основные задачи решает ДОУ?
3. Какие виды ДОУ существуют?
4. Как связано ДОУ с управлением знаниями?
5. Какие требования предъявляются к ДОУ?
6. Какие преимущества предоставляет использование ДОУ?
7. Каковы основные элементы ДОУ?
8. Каковы этапы жизненного цикла документа?
9. Что такое электронный документ?
10. Каковы основные принципы электронного документооборота?

Лекция 2. Анализ организации работ в системах документационного обеспечения управления (СДОУ) и разработка ТЗ
1. Какие методы анализа используются для изучения документационного обеспечения управления?
2. Что такое SWOT-анализ?
3. Как провести анализ процессов в системе документационного обеспечения управления?
4. Какие существуют виды документации в организации?
5. Какие основные задачи решает разработка технического задания (ТЗ) на создание системы документационного обеспечения управления?
6. Какие этапы включает в себя разработка ТЗ?
7. Какие требования должны быть прописаны в ТЗ?
8. Какие виды документов должны быть включены в ТЗ?
9. Как оценить эффективность создания системы документационного обеспечения управления?
10. Как оценить необходимые ресурсы для создания системы документационного обеспечения управления?

Лекция 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом.
1. Какие этапы включает процесс проектирования электронной системы управления документооборотом?
2. Какие задачи решает система управления документооборотом?
3. Какие функции выполняет электронная система управления документооборотом?
4. Каким образом организовывается взаимодействие пользователей с электронной системой управления документооборотом?
5. Какие методы обеспечения безопасности используются в электронной системе управления документооборотом?

9. Каким образом осуществляется мониторинг и управление работой системы управления документооборотом?
10. Какие методы анализа производительности используются для оптимизации работы системы управления документооборотом?

Лекция 4. Особенности проектирования систем составления электронных документов.
1. Что такое система составления электронных документов и для чего она используется?
2. Какие основные компоненты входят в систему составления электронных документов?
3. Каким образом обеспечивается уникальность и идентификация электронных документов, созданных в системе составления?
4. Как происходит хранение и передача электронных документов, созданных в системе составления?
5. Какие виды электронных документов могут быть созданы в системе составления?
6. Каким образом обеспечивается защита электронных документов, созданных в системе составления, от несанкционированного доступа?
7. Какие требования к пользовательскому интерфейсу предъявляются при проектировании системы составления электронных документов?
8. Каким образом происходит автоматическая генерация электронных документов в системе составления?
9. Каким образом обеспечивается совместимость электронных документов, созданных в системе составления, с другими информационными системами?
10. Какие методы анализа производительности используются при проектировании системы составления электронных документов?

Лекция 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов.
1. Что такое система ввода потоков входящих документов?
2. Какие функции выполняет система ввода потоков входящих документов?
3. Какие методы и технологии используются для автоматизации процесса ввода входящих документов?
4. Каким образом проектируются шаблоны документов для системы ввода потоков входящих документов?
5. Как организовать процесс распознавания текста в системе ввода потоков входящих документов?
6. Какие механизмы обеспечивают контроль качества распознавания текста в системе ввода потоков входящих документов?
7. Каким образом реализуется автоматическое определение типа документа в системе ввода потоков входящих документов?
8. Какие преимущества предоставляет электронный ввод входящих документов в сравнении с бумажным?
9. Каким образом организовать хранение и управление входящими документами в системе ввода потоков входящих документов?
10. Каким образом обеспечить безопасность входящих документов в системе ввода потоков входящих документов?

Лекция 6. Проектирование систем управления документами.
1. Что такое система управления документами?
2. Какие функции выполняет система управления документами?
3. Какие методы и технологии используются для автоматизации процесса управления документами?
4. Каким образом проектируются документы для системы управления документами?
5. Как организовать процесс поиска и доступа к документам в системе управления документами?
6. Каким образом реализуется контроль версий документов в системе управления документами?
7. Каким образом организовать работу с архивными документами в системе управления документами?
8. Какие преимущества предоставляет электронное управление документами в сравнении с бумажным?
9. Каким образом организовать хранение и управление документами в системе управления документами?
10. Каким образом обеспечить безопасность документов в системе управления документами?

Лекция 7. Проектирование систем электронного документооборота.
1. Что такое электронный документооборот?
2. Какие основные преимущества предоставляет электронный документооборот в сравнении с бумажным?
3. Какие риски связаны с внедрением системы электронного документооборота?
4. Какие требования предъявляются к системам электронного документооборота?
5. Какие этапы включает проектирование системы электронного документооборота?
6. Как выбрать оптимальную архитектуру системы электронного документооборота?
7. Как организовать хранение электронных документов?
8. Какие виды сертификации используются для подтверждения юридической значимости электронных документов?
9. Каким образом осуществляется электронная подпись документов?
10. Каким образом обеспечивается защита конфиденциальности электронных документов?

Лекция 8. Проектирование систем комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов (САДП).
1. Какие требования предъявляются к системам САДП?
2. Какие основные этапы проектирования системы САДП?
3. Как выбрать оптимальную архитектуру системы САДП?
4. Как организовать моделирование и оптимизацию бизнес-процессов в САДП?
5. Каким образом обеспечивается защита конфиденциальности электронных документов в САДП?
6. Что такое САДП и какие задачи она решает?
7. Какие основные преимущества предоставляет САДП по сравнению с электронным документооборотом?
8. Как происходит интеграция САДП с другими информационными системами организации?
9. Каким образом осуществляется мониторинг и управление работой системы САДП?
10. Какие методы анализа производительности используются для оптимизации работы системы САДП?

d. типовые формы договоров

2. Виды доступа к документам в СЭД реализованы при помощи
a. Маршрутизации
b. Разграничения прав доступа к данным
c. Аннотирования

3. Защита информации подразумевает использование всех имеющихся методов и средств
a. организационно-правовых, программно-аппаратных, криптографических, инженерно-технических
b. аппаратных и программных
c. аппаратных, программных и организационных

4. Унифицированная система документации (УСД) – это…
a. общероссийский классификатор управленческой документации
b. система документов, направленная на нормативное закрепление изменений, произошедших в службах делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности
c. правила по документационному обеспечению управления
d. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

5. Системы класса «workflow» – это системы …
a. системы коллективной работы
b. интегрированные системы управления документооборотом
c. системы автоматизации деловых процессов
d. автоматизации управления документооборотом

Тема 2. Анализ организации работ в системах документационного обеспечения управления (СДОУ) и разработка ТЗ

1. Криптоанализ
a. занимается исследованием возможности расшифровки информации без ключа
b. занимается построением и исследованием математических методов преобразования (шифрования) информации

2. Расставьте в нужном порядке, в ответе укажите только последовательность букв (например cadb).
Последовательность действий при выборе системы электронного документооборота (СЭД)
a. выбор компании разработчика (поставщика)
b. определение задач и уровня автоматизации
c. выбор СЭД
d. изучение рынка СЭД

3. Последовательность действий, которые осуществляются при выполнении какой-либо работы называют
a. деловой процесс
b. база данных
c. документооборот

4. Комплекс процедур по проверке, отбору и обеспечению работников аппарата управления предприятия необходимой документированной информацией для выполнения каких-либо функций называется

5. В зависимости от объема информации, которую служба СДОУ получает и обрабатывает, эти системы делятся на ____ класса (-ов) (укажите количество цифрой)

Тема 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом

1. Главное правило организации документооборота – это …
a. стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени
b. оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
c. стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

2. Группы доступа необходимы …
a. для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
b. для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
c. в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

3. Совокупность методических, программных, информационных и технических средств, предназначенных для автоматизации функций управления и задач, решаемых на определенном рабочем конкретным пользователем называется

4. На сколько классов можно разделить ИС по степени сложности (указать число)

5. Система электронного документооборота, которая может работать с любыми процессами организации, выделенными, структурированными, и правила выполнения которых можно сформулировать называется

Тема 4. Особенности проектирования систем составления электронных документов.

1. Страница с пустыми полями, оставленными для заполнения пользователем называется

a. 2
b. 5
c. 3
d. 4
e. 6

4. Страница с пустыми полями, оставленными для заполнения пользователем называется ____ документа
5. Сколько типов форм электронных документов и их технологий применения выделяют

Практические работы

Практическая работа 1. Основные понятия курса

1. Недостатки бумажной технологии управления. Основные аспекты перехода к безбумажной технологии и преимущества ее использования.
2. Понятие экономической системы (ЭС), классы и структура ЭС.
3. Понятие объекта управления (ОУ), состав компонент и бизнес-процессов, протекающих в ОУ.
4. Понятие системы управления (СУ), состав видов деятельности, подразделений и функций, выполняемых в СУ.
5. Понятие документа и системы документации. Классы документов.
6. Понятие документопотока, виды документопотоков и состав показателей оценки документопотоков.
7. Понятие документооборота. Роль и виды документооборота в ЭС.

Задача № 1

Построить схему потоков данных для операционного документооборота в Бухгалтерии, возникающего при обработке первичных документов по бизнес-процессу «Учет движения сырья и материалов» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Практическая работа 2. Анализ организации работ в системах документационного обеспечения управления (СДОУ) и разработка ТЗ.

1. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ.
2. Классы и структуры СДОУ.
3. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ).
4. Состав процедур, выполняемых в СДОУ.
5. Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРД).
6. Структуры Организационно-Распорядительных Документов.
7. Содержание процедуры составления и обработки ОРД.
8. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.
9. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.
10. Понятие дела, состав признаков выделения дел. Понятие и содержание номенклатуры дел.
11. Содержание процедуры формирования дел и хранения дел в архиве. Способы организации хранения документов.

Задача № 1

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Составление Приказа» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Задача № 2

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Исполнения Приказа» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Задача № 3

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Формирование дел и сдачи их а архив» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Задача № 4

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Получение Письма из Министерства» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Задача № 5

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Передача отчета в Министерство» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Практическая работа 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом.

1. Цели и назначение Электронной Системы Управления Документооборотом (ЭСУД).
2. Особенности проектирования и внедрения ЭСУД для корпоративных систем.
3. Требования и принципы создания ЭСУД. Состав модулей ЭСУД и их характеристика.
4. Методы проектирования ЭСУД. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота.

Практическая работа 4. Особенности проектирования систем составления электронных документов.

1. Цель, назначение и задачи проектирования систем составления электронных документов.
2. Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД.
3. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля.
4. Состав операций проектирования и обработки ЭД.
5. Классификация средств составления и заполнения электронных документов. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.
6. Характеристика структуры и особенностей технологии работы систем.

Задача № 1

Построить на основе образца форму электронного документа «ПРИКАЗ – общий».

Задача № 2

**6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.**

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

Знать:

Задания на установление последовательности

1. Расположите по порядку основные этапы документационного обеспечения управления:
A) Контроль исполнения
B) Архивирование документа
C) Регистрация документа
D) Подготовка и оформление документа
E) Рассмотрение и передача в исполнение

2. Упорядочите процедуры контроля исполнения документов:
A) Регистрация факта исполнения
B) Постановка на контроль
C) Подготовка отчетов о выполнении
D) Регулярная проверка исполнения

3. Расположите этапы формирования дела и сдачи его в архив:
A) Формирование номенклатуры дел
B) Уничтожение документов по истечении срока хранения
C) Заведение документов в дело
D) Передача дела в архив
E) Определение категории документа

4. Упорядочите основные шаги анализа организации работ в системах документационного обеспечения управления:
A) Разработка рекомендаций по улучшению
B) Анализ существующих потоков документов
C) Внедрение новых решений
D) Определение узких мест и проблем в документообороте

5. Расположите в логической последовательности этапы проектирования электронной системы управления документооборотом:
A) Определение требований к системе
B) Внедрение и тестирование системы
C) Анализ текущих процессов документооборота
D) Обучение персонала
E) Разработка технического задания

Задания на установление соответствия

1. Установите соответствие между терминами и их определениями:
• A) Документооборот
• B) Документ
• C) Архив
• D) Документопоток
Определения:
1. Фиксированная информация, представленная на бумажном или электронном носителе
2. Процесс движения документов от момента их создания до завершения исполнения
3. Систематизированное хранение и учет документов
4. Совокупность документов, циркулирующих в организации

2. Установите соответствие между видами организационно-распорядительных документов и их назначением:
• A) Распоряжение
• B) Инструкция
• C) Положение
• D) Приказ
Назначение:
1. Дает указания для выполнения определенных задач
2. Регламентирует процесс выполнения отдельных операций
3. Определяет порядок деятельности организации
4. Имеет общеобязательный характер и регулирует деятельность организации

3. Установите соответствие между системами автоматизации документооборота и их возможностями:
• A) BPM (Business Process Management)
• B) Workflow Management System
• C) EDMS (Electronic Document Management System)
• D) ECM (Enterprise Content Management)
Возможности:
1. Автоматизация процессов согласования и исполнения документов
2. Управление цифровым контентом организации
3. Управление деловыми процессами и документами
4. Оптимизация потоков работы с документами

4. Установите соответствие между принципами проектирования систем автоматизации документооборота и их характеристиками:
• A) Версионирование документов
• B) Интеграция с другими системами

• C) Контроль доступа
• D) Централизованное хранение
Характеристики:
1. Возможность отслеживания изменений и возврата к предыдущим версиям
2. Хранение документов в единой базе данных
3. Подключение к другим ИТ-системам организации
4. Обеспечение разграниченного доступа к документам

5. Установите соответствие между этапами работы с входящими документами и их содержанием:
• A) Рассмотрение и распределение
• B) Исполнение документа
• C) Контроль исполнения
• D) Регистрация документа
Содержание:
1. Определение ответственного исполнителя
2. Фиксация информации о поступившем документе
3. Проверка выполнения заданий по документу
4. Выполнение указанных в документе действий

Уметь:
1. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор:
Назначение экономической информационной системы — это: a) Создание документов для бухгалтерии b) Автоматизация обработки экономической информации и поддержка принятия управленческих решений c) Хранение данных о сотрудниках предприятия d) Обеспечение безопасности информации на предприятии
2. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор:
Какие классы информационных систем существуют? a) Только системы обработки транзакций b) Только экспертные системы c) Системы обработки транзакций, информационно-справочные системы, системы поддержки принятия решений и экспертные системы d) Только информационно-справочные системы и системы поддержки принятия решений
3. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор:
Электронный документ — это: a) Любой файл в компьютере b) Документ, созданный с помощью текстового редактора c) Информация, зафиксированная на электронном носителе, подписанная электронной подписью и имеющая реквизиты для идентификации d) Сканированная копия бумажного документа
4. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор:
В состав операций проектирования электронных документов входит: a) Только определение структуры документа b) Только разработка шаблонов документов c) Анализ бизнес-процессов, определение структуры, проектирование форматов, разработка шаблонов и настройка маршрутов движения документов d) Только настройка маршрутов движения документов
5. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор:
Классификация средств автоматизации составления электронных документов включает: a) Только текстовые редакторы b) Только специализированное программное обеспечение c) Текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, специализированное ПО и системы электронного документооборота d) Только текстовые редакторы и электронные таблицы
6. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор:
Основные требования к системам электронного документооборота включают: a) Только обеспечение безопасности b) Масштабируемость, надежность, безопасность, интеграция с другими системами, соответствие законодательству и юзабилити c) Только масштабируемость и надежность d) Только интеграция с другими системами
7. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор:
Назначение системы массового ввода бумажных документов (СМВ): a) Только сканирование документов b) Автоматизированное преобразование бумажных документов в электронную форму с распознаванием и индексацией c) Только хранение отсканированных копий d) Только распознавание текста
8. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор:
Основные этапы проектирования электронной системы управления документооборотом включают: a) Только разработку технического задания b) Только внедрение системы c) Анализ бизнес-процессов, разработку технического задания, проектирование архитектуры, разработку, тестирование, внедрение и сопровождение d) Только тестирование и внедрение
9. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор:
Основные компоненты информационно-поисковой системы (ИПС) включают: a) Только пользовательский интерфейс b) Подсистему индексирования, поисковый механизм, пользовательский интерфейс и хранилище данных c) Только поисковый механизм d) Только хранилище данных
10. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор:
Основные задачи проектирования систем управления документами включают: a) Только организацию хранения документов b) Автоматизацию процессов создания, согласования, утверждения, регистрации, контроля исполнения, поиска и хранения документов c) Только контроль исполнения документов d) Только регистрацию документов

Владеть:
1. Рассчитайте количество серверов и объем хранилища, необходимых для системы электронного документооборота в образовательном учреждении, если ожидается обработка 5000 документов в месяц при среднем размере файла 2 МБ.
2. Выберите наиболее подходящую технологию для автоматизации документооборота в организации с учетом объема данных (100 000 документов в год) и необходимости интеграции с бухгалтерией. Обоснуйте выбор.
3. Разработайте схему обработки исходящих документов в банке: кто создает, проверяет, подписывает и отправляет документы? Укажите ключевые роли и порядок действий.
4. Определите, насколько ускорится обработка документов в организации при переходе на систему составления

15. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор: Систематизированный

**6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

Учебным планом не предусмотрено

**6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Методические рекомендации по работе с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.
Работа с рекомендованной литературой:
При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например:  индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы;  фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы;  решение задач и упражнений по образцу;  решение вариантных задач и упражнений;  решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;  проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.  выполнение контрольных работ;  работу с тестами. При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине. Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает:  изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы);  выполнение необходимых расчетов и экспериментов;  оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам;  по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала. Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.
Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность

требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования по структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.
Структура отчёта:
- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.
Дополнительными элементы:
- приложения;
- библиографический список.
Требования к содержанию отчёта:
1. Титульный лист
В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.
В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова тема и в кавычки не заключается.
Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.
В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).
2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.
3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.
4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.
5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.
Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не 15 мм.
Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.
Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата. Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.
Структура реферата:
1. Титульный лист
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».
При проверке реферата оцениваются:
- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- характеристика реализации цели и задач исследования;
- степень обоснованности аргументов и обобщений;
- качество и ценность полученных результатов;

 использование литературных источников;
 культура письменного изложения материала;
 культура оформления материалов работы.
Правила написания научных текстов (реферат, дипломная работа):
Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.
• Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
• Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
• Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
• Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
• Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
• Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации. Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы дисциплины ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:
- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.
Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.
Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом

случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис).

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение.
Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой.
Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.
Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию/ итоговому тестированию

Тестирование/итоговое тестирование – это система стандартизированных заданий, определенного содержания и упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по учебной дисциплине (разделу). Тестирование позволяет оценить у студентов уровень знаний фактического материала, умения логически мыслить, способности к рефлексии и творческому подходу к решению поставленной задачи на каждом этапе их обучения.
При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:
- четко выяснить все условия тестирования заранее (сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов);
- проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

- проработать информационный материал по разделу дисциплине;
- конспективно выписать из соответствующих разделов учебной дисциплины основные понятия, ключевые идеи, теоретические концепции и подходы;
- повторить теоретический материал лекций, самостоятельно изученной учебной и научной литературы, семинарских занятий.

При выполнении тестовых заданий рекомендуется:
- внимательно полностью прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов, выбрать правильные из них (их может быть несколько);
- при затруднении при ответе на сложный для студента вопрос целесообразно переходить к другим вопросам теста. По завершению ответов на все последующие вопросы теста необходимо вернуться к трудному вопросу и дать на него продуманный ответ;
- по окончании тестирования следует проверить правильность данных ответов на вопросы теста, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине. Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету/ зачету с оценкой

В ходе подготовки к зачету/зачету с оценкой студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету/зачету с оценкой 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, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету/зачету с оценкой.

После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета/зачета с оценкой.

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

| | |
|---|---|
| **7.1. Рекомендуемая литература** | |
| **7.1.1. Основная литература** | |
| Л.1.1 | Чернова О.А. Основы документооборота и режима секретности [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 263 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/946261 |
| Л.1.2 | Тищенко П. А., Казаков Ю. М., Филиппов Р. А., Филиппова Л. Б., Кузьменко А. А., Тищенко А. А. Безопасность электронного документооборота [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 54 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225 |
| Л.1.3 | Алтухова Н.Ф., Долганова О.И., Лосева В.В., Дзюбенко А.Л., Чечиков Ю.Б. Системы электронного документооборота. Практикум [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2024. - 395 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/951544 |
| Л.1.4 | Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2023. - 201 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/944956 |
| **7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства** | |
| 7.2.1 | Microsoft Windows 10 |
| 7.2.2 | Kaspersky Endpoint Security |
| 7.2.3 | Microsoft Office 2013 Standard |
| 7.2.4 | 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях |
| 7.2.5 | СПС КонсультантПлюс. Версия Проф |
| 7.2.6 | Информационно-поисковая правовая справочная система «Гарант» |

| 7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет | |
|---|---|
| 7.3.1 | Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/ |
| 7.3.2 | Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/ |
| 7.3.3 | Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/ |
| 7.3.4 | Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент". Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/ |
| 7.3.5 | Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Режим доступа: http://fcior.edu.ru/ |
| 7.3.6 | Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. Режим доступа: http://school-collection.edu.ru/ |
| 7.3.7 | ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ». Режим доступа: https://razoom.mgutm.ru/ |

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|---|---|
| 8.1 | Адрес: 344002, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Семашко, д. 55: аудитория 20-28 - Компьютерный класс : 15 персональных компьютеров, объединённых в локальную вычислительную сеть на базе выделенного сервера приложений и web-сервера, наглядными пособиями, Мультимедийная установка «Toshiba» с экраном 3,5 м. Лицензионные программы:. ПО ОС Windows XP professional, MS Office 2003. Microsoft Visual Studio 2010-2013. Opera, Mozilla Firefox, Adobe Acrobat Reader 3.01,. WinDjView, КОМПАС-3D LT, 1С Предприятие 8.1, Система для моделирования бизнеса и оценки бизнес-проектов «Project Expert 7 ─ Эксперт Системс» (сетевая версия). CorelDRAW Graphics Suite X7. GRAPHISOFT ArchiCAD 15, Autodesk DWG Viewer, AVS DVD Player 2.4, CorelDraw Graphics Suite X4, Google SketchUp6.7, QuickTime, QBacic, Pascal, Delphi, Kaspersky Endpoint Security. IQlib. Все компьютеры подключены к сети Internet |
| 8.2 | Адрес: 344002, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Семашко, д. 55: аудитория 20-29 - Компьютерный класс : Оснащен: 12 персональными компьютерами, объединёнными в локальную вычислительную сеть на базе выделенного сервера приложений и web-сервера, наглядными пособиями, Мультимедийным проектором: Nec VT48 ANSI, с экраном 3,5 м. Лицензионные программы: ПО ОС Windows XP professional, MS Office 2003. Microsoft Visual Studio 2010-2013. Google Chome, Opera, Mozilla Firefox, Adobe Acrobat Reader 3.01, QBacic, Pascal, Delphi. WinDjView, КОМПАС-3D LT, GRAPHISOFT ArchiCAD 15, Audit XP. Система для моделирования бизнеса и оценки бизнес-проектов «Project Expert 7» (сетевая версия). 1С Предприятие 8.1, Autodesk DWG Viewer, AVS DVD Player 2.4, CorelDraw Graphics Suite X4, Google SketchUp6.7, QuickTime, Kaspersky Endpoint Security. IQlib. Инженерный калькулятор. Консультант Плюс. Все компьютеры подключены к сети Internet. |

## 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.

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доцент Левчук В.В._____ _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

**Физика, математика и информационные технологии**

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Левчук Валерия Владимировна _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

**Физика, математика и информационные технологии**

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Левчук Валерия Владимировна _____

==========

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доцент Левчук В.В._____ _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

**Физика, математика и информационные технологии**

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Левчук Валерия Владимировна _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

**Физика, математика и информационные технологии**

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Левчук Валерия Владимировна _____

==========

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доцент Левчук В.В._____ _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

**Физика, математика и информационные технологии**

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Левчук Валерия Владимировна _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

**Физика, математика и информационные технологии**

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Левчук Валерия Владимировна _____

==========

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доцент Левчук В.В._____ _____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

**Физика, математика и информационные технологии**

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Левчук Валерия Владимировна _____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

**Физика, математика и информационные технологии**

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Левчук Валерия Владимировна _____