

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор БИТУ (филиала)  
 Е.В. Кузнецова  
«\_29\_» июня 2023 г.



## Рабочая программа дисциплины (модуля)

### **Б1.О.04.07 Системы электронного документооборота**

Кафедра:	Информационные технологии и системы управления
Направление подготовки:	09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Направленность (профиль):	Проектирование программного обеспечения
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Год набора:	2023
Общая трудоемкость:	72 часов/2 з.е.

Мелеуз, 2023 г.

Программу составил(и):  
канд.техн.наук доц. Сьянов Д.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля)  
**"Системы электронного документооборота"**

разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 25 мая 2023 г. протокол № 11 в соответствии с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника (приказ Минобрнауки России от 20.07.2022 г. № 424)

Руководитель ОПОП

 \_\_\_\_\_ доцент, к.п.н. доцент Яшин Д.Д.

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры  
**Пищевые технологии и промышленная инженерия**

Протокол от 29 июня 2023 г. № 11

И.о. зав. кафедрой Кузнецова Е.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 дисциплины является изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций; формирование у студентов методически обоснованных подходов к решению практических задач документационного обеспечения во всех сферах управленческой деятельности, приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения автоматизированных технологий их обработки.

### 1.2. Задачи:

- изучить закономерности формирования документальных управленческих систем и технологий, современного состояния и перспектив развития технологий;
- сформировать у студентов методически обоснованных подходов к решению практических задач документационного обеспечения во всех сферах управленческой деятельности;
- сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;
- овладение традиционными технологиями обработки документов в сочетании с внедрением средств компьютерной техники, новейших программных продуктов;
- приобретение навыков "бездокументного" информационного обеспечения, и создания условий безусловной сохранности документной информации на различных видах носителей;
- применение полученных теоретических знаний и практических навыков в освоении профессиональных дисциплин

## 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	
	УП	РП		
Неделя	14 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе электрон.	6	6	6	6
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 объекта профессиональной деятельности

ОПК-4.2: Умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности

ОПК-4.3: Владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации, адресованной другим специалистам

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Инте ракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
-------------	---	---------	-------	------------	-------------	-----------------------------------	--------------------

	<b>Раздел 1.Раздел 1. Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах</b>						
1.1	<b>Тема 1. Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах.</b> <b>Краткое содержание:</b> Автоматизация документационного обеспечения управления Автоматизация документооборота Экспертиза ценности документов в СЭД <b>Предполагаемые результаты:</b> <b>Знать:</b> назначение и виды систем электронного документооборота (СЭД); /Лек/	6	2	0	0	ОПК-4.1	конспект, устный опрос
1.2	<b>Тема 2.</b> Автоматизация документационного обеспечения управления. <b>Краткое содержание:</b> Организация службы ДОУ. Автоматизация документооборота. Автоматизация регистрации документов на примере журнал электронной регистрации документов. Количественные и качественные параметры документооборота. Система индексации документов; структура баз данных.  <b>Уметь:</b> проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к СЭД; <b>Владеть:</b> навыками разработки технологической документации /Пр/	6	2	0	0	ОПК-4.2,ОПК-4.3	собеседование
1.3	<b>Тема 2.</b> Автоматизация документационного обеспечения управления. <b>Краткое содержание:</b> Организация службы ДОУ. Автоматизация документооборота. Автоматизация регистрации документов на примере журнал электронной регистрации документов. Количественные и качественные параметры документооборота. Система индексации документов; структура баз данных. <b>Знать:</b> состав функциональных и обеспечивающих подсистем СЭД; <b>Уметь:</b> проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач и работы в СЭД <b>Владеть:</b> навыками использования функциональных и технологических стандартов СЭД; /Ср/	6	30	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	вопросы к самоподготовке
	<b>Раздел 2.Раздел 2. Электронный документооборот</b>						
2.1	<b>Тема 3. Основные функциональным возможностям имеющихся автоматизированных</b>	6	2	0	0	ОПК-4.1	конспект, устный опрос

	<p>систем управления проектами</p> <p><b>Краткое содержание:</b> Количественные и качественные параметры документооборота Регистрация документов в СЭД: цель, задачи; виды и формы регистрации отдельных групп документов Система индексации документов Организация контроля за исполнением документов Предполагаемые результаты: Знать: модели и процессы жизненного цикла СЭД, /Лек/</p>						
2.2	<p><b>Тема 4. Настройка системы электронного документооборота</b> <b>Краткое содержание:</b> Организация контроля за исполнением документов. Маршрутизация документопотоков. Контроль доступа к информации. <b>Предполагаемые результаты:</b>  Уметь: управлять выполнением проекта СЭД, оценивать качество, затраты и эффективность проекта Владеть: навыками работы с инструментальными средствами проектирования баз данных и знаний /Пр/</p>	6	2	0	0	ОПК-4.2,ОПК-4.3	собеседование
2.3	<p><b>Тема 4. Настройка системы электронного документооборота</b> <b>Краткое содержание:</b> Организация контроля за исполнением документов. Маршрутизация документопотоков. Контроль доступа к информации. <b>Предполагаемые результаты:</b> Знать: технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации. Уметь: выявлять угрозы информационной безопасности, обосновывать организационно-технические мероприятия по защите информации в СЭД. Владеть: навыками управления проектами СЭД. /Ср/</p>	6	34	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	вопросы к самоподготовке
2.4	<p>Подготовка к зачету. Зачёт</p> <p>Знает :основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла объекта профессиональной деятельности Умеет :анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности Владет :методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации, адресованной другим специалистам</p> <p>/Зачёт/</p>	6	0	0	0	ОПК-4.1,ОПК-4.2,ОПК-4.3	тестирование, вопросы к зачёту

## **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**

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов). Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.
  - для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчетов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.
  - для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.
- Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

## **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:*

Знает основные стандарты оформления технической документации

Умеет анализировать стандарты, нормы, правила

Владеет методами составления нормативной и технической документации

#### **Пороговый уровень:**

Знает основные стандарты оформления технической документации на некоторых стадиях

Умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила

Владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной документации

#### **Продвинутый уровень:**

Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла

Умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач

Владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации

#### **Высокий уровень:**

Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла объекта профессиональной деятельности

Умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности

Владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации, адресованной другим специалистам

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

#### **Уровень сформированности компетенций**

Характеристики индикаторов достижения компетенций	<b>1. Недостаточный: компетенции не сформированы.</b>	<b>2. Пороговый: компетенции сформированы.</b>	<b>3. Продвинутый: компетенции сформированы.</b>	<b>4. Высокий: компетенции сформированы.</b>
<b>Знания:</b>	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
<b>Умения:</b>	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.
<b>Навыки:</b>	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**

<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- существенные пробелы в знаниях учебного материала;</li> <li>- допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</li> <li>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;</li> <li>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</li> <li>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания теоретического материала;</li> <li>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</li> <li>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;</li> <li>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>- умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;</li> <li>- твердые знания теоретического материала;</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</li> <li>- правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы;</li> <li>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;</li> <li>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>- наличие собственной</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;</li> <li>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</li> <li>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</li> <li>- умение решать практические задания;</li> <li>- свободное использование в</li> </ul>
--	---	---	---



		обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
<b>0 - 59 баллов</b>	<b>60 - 69 баллов</b>	<b>70 - 89 баллов</b>	<b>90 - 100 баллов</b>
<b>Оценка «незачет», «неудовлетворительно»</b>	<b>Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»</b>	<b>Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»</b>	<b>Оценка «зачтено/отлично», «отлично»</b>

**Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (модулю) для проведения промежуточной аттестации**

<b>ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.</b>
<b>1. Недостаточный уровень</b>
Знает основные стандарты оформления технической документации
Умеет анализировать стандарты, нормы, правила
Владеет методами составления нормативной и технической документации
<b>2. Пороговый уровень</b>
Знает основные стандарты оформления технической документации на некоторых стадиях
Умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила
Владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной документации
<b>3. Продвинутый уровень</b>
Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла
Умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач
Владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации
<b>4. Высокий уровень</b>
Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла объекта профессиональной деятельности
Умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности
Владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации, адресованной другим специалистам

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:

<b>Аттестационная оценка по дисциплине</b>	<b>Рейтинговая оценка по дисциплине</b>
"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)**

Вопросы для устного опроса

Тема 1.

1 Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?

- 2 Что такое экономическая система?
- 3 Какие подсистемы можно выделить в экономической системе?
- 4 Каков набор основных функций управления?
- 5 Что такое бизнес-процесс?
- 6 Какие классы бизнес-процессов характерны для экономических систем?
- 7 Что такое документ и его роль в процессах, протекающих в ЭС?
- 8 Что такое система документации и каковы основные признаки классификации документов?
- 9 Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем?
- 10 Что такое документооборот, его связь с функциями управления и бизнес процессами

#### Тема 2

1. Что такое служба СДОУ, ее роль в организации документооборота в экономической системе?
2. Какие функции выполняет СДОУ?
3. Что такое делопроизводство?
4. Какие типы документооборота курирует СДОУ?
5. Какие классы форм организации СДОУ вы знаете?
6. Что такое ОРД и какие классы ОРД по содержанию и структуре выделяют ?
7. Каково структура типовых ОРД?
8. В чем особенности структуры неформализованных ОРД?
9. Каков состав операций процедуры составления типовых и неформализованных документов?
10. Каков состав операций процедуры приема-передачи для разных классов потоков

#### Тема 3

1. Что такое электронный документ и какие классы полей в нем выделяют?
2. Какие преимущества использования ЭД Вы знаете?
3. Каковы способы автоматического заполнения полей и каковы методы автоматического контроля правильности ручного заполнения полей в ЭД Вы знаете ?
4. Каковы этапы разработки ЭД и их содержание?
5. Какие типы ЭД Вы знаете?
6. Какие требования предъявляются к программному обеспечению составления ЭД?
7. Какие классы ПО составления ЭД знаете, их отличия, приведите примеры.
8. Каково назначение системы массового ввода бумажных документов?
9. Каков состав этапов и операций технологии массового ввода документов?
10. Назначение операции предварительной подготовки документов?

#### Тема 4

1. Какие методы составления моделей документов?
2. Какие методы ввода документов в электронный архив?
3. Какие методы составления индексов документов Вы знаете?
4. Что такое сканирование и какие требования предъявляются к сканерам?
5. Что такое распознавание образов и какие методы распознавания Вы знаете?
6. Что такое "интеллектуальный контроль" правильности распознавания документов?
7. Какие требования предъявляются к программному обеспечению СМВ?
8. На чем основывается работа СЭДО, использующая технологию "docflow", приведите примеры.
9. В чем заключается необходимость применения технологии "workflow", каковы основные понятия, используемые в этой технологии?
10. Какие примеры программных средств Вы можете назвать, поддерживающие технологию "workflow"?

#### Вопросы к самоподготовке

#### Тема 2

1. Каково назначение системы массового ввода бумажных документов?
2. Каков состав этапов и операций технологии массового ввода документов?
3. Назначение операции предварительной подготовки документов?
4. Какие методы составления моделей документов?
5. Какие методы ввода документов в электронный архив?
6. Какие методы составления индексов документов Вы знаете?
7. Что такое сканирование и какие требования предъявляются к сканерам?
8. Что такое распознавание образов и какие методы распознавания Вы знаете?
9. Что такое "интеллектуальный контроль" правильности распознавания документов?
10. Какие требования предъявляются к программному обеспечению СМВ?

#### Тема 4

1. Каково назначение экономических информационных систем?
2. Какие типы подсистем можно выделить в ЭИС?
3. Каков состав функциональных подсистем характерен для ЭИС?
4. Что такое информационное обеспечение ЭИС и его состав?
5. Что такое программное обеспечение ЭИС и его состав?
6. Что такое техническое обеспечение ЭИС и его состав?

8. Что такое АРМ и какова его структура?
9. Какие классы ЭИС Вы знаете?
10. Что такое корпоративная ЭИС и каковы ее свойства?

Вопросы к собеседованию по практическим работам

Практическая работа по теме 2 "Автоматизация документационного обеспечения управления"

- 1 Основные концепции перехода к безбумажной технологии управления
2. Экономическая система
3. Основные функции управления
4. Бизнес-процесс
5. Система документации и основные признаки классификации документов

Практическая работа по теме 4 "Настройка системы электронного документооборота"

1. Назначение системы массового ввода бумажных документов
2. Состав этапов и операций технологии массового ввода документов
3. Назначение операции предварительной подготовки документов
4. Требования предъявляемые к программному обеспечению составления ЭД
5. Этапы разработки ЭД и их содержание

#### **6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.**

ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ  
ОПК-4

Вопросы для проверки уровня обученности "знать":

1. Перечислите основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?
2. Дайте определение что такое экономическая система?
3. Какие подсистемы можно выделить в экономической системе?
4. Перечислите набор основных функций управления?
5. Назовите что такое бизнес-процесс?
6. Какие классы бизнес-процессов характерны для экономических систем?
7. Дайте определение что такое документ и его роль в процессах, протекающих в ЭС?
8. Что такое система документации и каковы основные признаки классификации документов?
9. Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем?
10. Назовите что такое документооборот, его связь с функциями управления и бизнес потоками
11. Что такое служба СДОУ, ее роль в организации документооборота в экономической системе?

12. Перечислите какие функции выполняет СДОУ?
13. Дайте определение что такое делопроизводство?
14. Перечислите какие типы документооборота курирует СДОУ?
15. Перечислите какие классы форм организации СДОУ вы знаете?

Вопросы для проверки уровня обученности "уметь":

1. Сформулируйте что такое электронный документ и какие классы полей в нем выделяют?
2. Проанализируйте какие преимущества использования ЭД
3. Проанализируйте каковы способы автоматического заполнения полей и каковы методы автоматического контроля правильности ручного заполнения полей в ЭД
4. Проанализируйте каковы этапы разработки ЭД и их содержание?
5. Назовите какие типы ЭД Вы знаете?
6. Сформулируйте какие требования предъявляются к программному обеспечению составления ЭД?
7. Сформулируйте какие классы ПО составления ЭД знаете, их отличия, приведите примеры.
8. Проанализируйте каково назначение системы массового ввода бумажных документов?
9. Опишите каков состав этапов и операций технологии массового ввода документов?
10. Проанализируйте назначение операции предварительной подготовки документов?
11. Проанализируйте методы составления моделей документов
12. Проанализируйте методы ввода документов в электронный архив?
13. Проанализируйте методы составления индексов документов Вы знаете?
14. Сформулируйте что такое сканирование и какие требования предъявляются к сканерам?
15. Сформулируйте что такое распознавание образов и какие методы распознавания Вы знаете?

Вопросы для проверки уровня обученности "владеть":

1. Гражданка Нестерова устроилась на работу в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области и получила первое задание от своего непосредственного начальника: разработать номенклатуру дел для формирования документального фонда государственного органа. Каким документом должна руководствоваться гражданка Нестерова?
2. Акционерное общество «Парус» создано в 2003 г. Новый директор, И. И. Иванов, приступивший к выполнению своих обязанностей в 2016 г., распорядился уничтожить все документы предшествующего периода существования организации. Насколько правомерно его распоряжение?
3. ООО «Мотылек» в ходе проверки его деятельности не предоставило приказ директора о назначении лица, ответственного за архив. Выяснилось, что личные дела и приказы по личному составу хранились в неупорядоченном виде. Кто несет ответственность за выявленные нарушения?
4. В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт, информация стала нечитаемой. Какие правила работы с документами по личному составу были нарушены? Кто несет ответственность за неправильное хранение документов?
5. Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомквирпич» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества?
6. В ходе проверки прокуратурой Администрации N-го района N-ой области работы органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства было выявлено, что документы хранятся в помещении, не приспособленном для этих целей: нет необходимой инженерно-технической укреплённости, не соблюдены противопожарный (деревянные перекрытия) и охранный режимы. Нарушения были зафиксированы прокуратурой. Кто несет ответственность за несоблюдение требований к хранению документов?
7. В антикварном магазине появились документы начала XX в., представляющие собой служебную переписку между органами власти и должностными лицами царской России. Эти документы имели признаки изъятия из архивных дел (нумерация в правом верхнем углу, следы брошюровки). Работник антикварного магазина, обнаруживший эти документы, сообщил о факте находки в органы управления архивным делом субъекта РФ. Какие действия должны предпринять органы управления архивным делом субъекта РФ?
8. В ходе проверки образовательной организации не были обнаружены следующие документы: приказ о создании экспертной комиссии, акты на списание утратившей свою актуальность документации, регламентирующей образовательный процесс. Руководителю образовательной организации было объявлено предупреждение и дано предписание устранить все нарушения. Насколько правильно вынесена мера наказания?
9. Начальник воинской части запросил в архиве части личное дело военнослужащего – гражданина Служкина. Эти документы были предоставлены суду в качестве доказательства по делу. Гражданин Служкин подал в суд иск на начальника воинской части за то, что тот без его согласия передал суду документы – копии из его личного дела, содержащие персональные сведения конфиденциального характера (информация о частной жизни), а также сообщил указанные факты в органы дознания и предварительного следствия. Почему иск гражданина Служкина остался без удовлетворения?
10. Гражданка Воронцова, занимающая должность специалиста в сельской администрации, разместила в сети Интернет информацию, доступ к которой ограничен (фамилии, имена, отчества супругов (супруг) депутатов и муниципальных служащих), за что была привлечена к административной ответственности, к ней было применено взыскание в виде административного штрафа в размере 4000 р. Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую наказание за разглашение информации ограниченного доступа.
11. В Администрацию поступила жалоба гражданина Жаворонкова об отсутствии освещения улицы, на которой он проживает. Помощник руководителя, ответственный за рассмотрение обращений граждан, не предоставил ответ в 30-дневный срок, за что был признан виновным в совершении административного правонарушения и оштрафован на 5000 р. Насколько правомерным является наказание? Укажите название нормативного документа и статью, предусматривающую

4. Что следует учитывать в объеме документооборота ?

1. все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
2. все входящие и исходящие документы за определенный период времени
3. все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

5. Главное правило организации документооборота – это:

1. стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
2. оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
3. стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

6. Для чего необходимы группы доступа ?

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

7. Какой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

1. Входящий
2. Внутренний
3. Исходящий

8. Что такое документопоток?

1. сложившееся или организованное в пределах информационной системы
2. сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
3. движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

9. На какие потоки делятся документопотоки ?

1. параллельные и пересекающиеся
2. горизонтальные и вертикальные
3. входящие и уходящие

10. Объем документооборота выражается:

1. общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
2. общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
3. общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

11. Что считается основной структурной единицей при распознавании форматированного документа?

1. поле документа
2. предложение
3. реквизит документа

12. Под каким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:

1. предупредительным
2. финансовым
3. текущим

13. Под каким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:

1. финансовым
2. итоговым
3. текущим

14. Под каким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 – 3 дня:

1. предупредительным
2. текущим
3. финансовым

15. Что такое электронная цифровая подпись?

1. средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
2. реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
3. традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

## 6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

## 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 элементами:

- 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. Приложения. 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 предьявляются 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). Эссе должно содержать ссылки на источники. Оригинальность текста должна быть от 80% по программе антиплагиата.

#### 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

Тестирование – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения учебного материала. Однако тестирование не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у обучающегося стремление к чтению дополнительной экономической литературы. Зачет завершает изучение определенного раздела учебного курса и должен показать умение обучающегося использовать полученные знания в ходе подготовки и сдачи тестирования при ответах на экзаменационные вопросы. Тестирование может проводиться в устной или письменной форме. Подготовка к тестированию начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения тестирования. Как правило, на самостоятельную подготовку к тестированию обучающемуся отводится 2-3

недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников. Тестирование проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (3-5 человек). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. Проведение тестирования позволяет обучающемуся приобрести опыт работы над первоисточниками, что в дальнейшем поможет с меньшими затратами времени работать над литературой при подготовке к промежуточной аттестации.

#### 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

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;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

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.

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

<b>7.1. Рекомендуемая литература</b>	
<b>7.1.1. Основная литература</b>	
Л.1.1	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: <a href="https://book.ru/book/944956">https://book.ru/book/944956</a>
Л.1.2	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, 2022. - 395 с. – Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/942386">https://book.ru/book/942386</a>
Л.1.3	Алтухова Н. Ф., Дзюбенко А. Л., Лосева В. В., Чечиков Ю. Б. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2019. - 201 с. – Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/931879">https://book.ru/book/931879</a>
Л.1.4	Фабричный А. Г., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник. - Москва: Логос, 2011. - 452 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996</a>
<b>7.1.2. Дополнительная литература</b>	
Л.2.1	Смирнова Г. Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом: практикум по курсу [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 127 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90461">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90461</a>
Л.2.2	Смирнова Г. Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 115 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90954">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90954</a>
Л.2.3	Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс]: практическое пособие. - Москва: Книжный мир, 2008. - 416 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=89671">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=89671</a>
Л.2.4	Алтухова Н. Ф., Дзюбенко А. Л., Лосева В. В., Чечиков Ю. Б. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2021. - 201 с. – Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/936560">https://book.ru/book/936560</a>
<b>7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства</b>	
7.2.1	Microsoft Windows 10

7.2.2	Microsoft Office 2013 Standard
7.2.3	Microsoft@WINHOME 10 Russian Academic OLP ILicense NoLevel Legalization GetGenuine
<b>7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет</b>	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: <a href="https://book.ru/">https://book.ru/</a>
7.3.4	. Режим доступа:

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

8.1	<p>Адрес: 453850, Республика Башкортостан, р-н Мелеузовский, г. Мелеуз, ул. Смоленская, д. 34, строение 1: аудитория 16-112 - Лаборатория «Микропроцессорные контроллеры»</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, лабораторного и практического 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; Ноутбук; Проектор; Экран; Классная доска; 14 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета; калибратор КИСС-03; Лабораторные установки: «Модель объекта управления с транспортным запаздыванием на примере теплообменного процесса»; «Модель объекта управления транспортирования сыпучих веществ»; «Модель объекта управления для исследования комбинированной системы управления»; «Модель объекта управления для исследования каскадной системы управления»; «Модель объекта управления для исследования замкнутой системы управления»; Демонстрационное оборудование: Клапан Тип 3222/5824.</p>
-----	---

#### **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. техн. наук, доц. Полевщиков И.А. \_\_\_\_\_

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры  
**Информационные технологии и системы управления**  
Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Одинокова Е.В. \_\_\_\_\_

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры  
**Информационные технологии и системы управления**  
Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Одинокова Е.В. \_\_\_\_\_

=====

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы  
Руководитель ОПОП  
канд. техн. наук, доц. Полевщиков И.А. \_\_\_\_\_

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры  
**Информационные технологии и системы управления**  
Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Одинокова Е.В. \_\_\_\_\_

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры  
**Информационные технологии и системы управления**  
Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Одинокова Е.В. \_\_\_\_\_

=====

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы  
Руководитель ОПОП  
канд. техн. наук, доц. Полевщиков И.А. \_\_\_\_\_

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры  
**Информационные технологии и системы управления**  
Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Одинокова Е.В. \_\_\_\_\_

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры  
**Информационные технологии и системы управления**  
Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Одинокова Е.В. \_\_\_\_\_

=====

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы  
Руководитель ОПОП  
канд. техн. наук, доц. Полевщиков И.А. \_\_\_\_\_

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры  
**Информационные технологии и системы управления**  
Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Одинокова Е.В. \_\_\_\_\_

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры  
**Информационные технологии и системы управления**  
Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Одинокова Е.В. \_\_\_\_\_