

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)**  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО  
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**  
(БИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

**Кафедра «Информационные технологии и системы управления»**

«Утверждаю»

Директор БИТУ (филиал)  
ФГБОУ ВО «МГУТУ  
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Е.В. Кузнецова

«29» июня 2023 г.



**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.В.ДВ.04.02 – ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА РАЗРАБОТКИ И  
ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Направление подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Тип образовательной программы прикладной бакалавриат

Направленность (профиль) подготовки Автоматизация технологических процессов и производств  
в пищевой промышленности и отраслях агропромышленного комплекса

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения заочная

Год набора 2020

Рабочая программа дисциплины «**Инструментальные средства разработки и оформления документов**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015г. №200 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств (уровень бакалавриата)**», учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «**Автоматизация технологических процессов и производств**».

Рабочая программа дисциплины разработана группой в составе:

к.т.н. Колязов К.А., к.п.н. Одинокова Е.В., к.ф.-м.н. Смирнов Д.Ю., к.п.н. Тучкина Л.К., к.п.н. Яшин Д.Д., ст. преподаватель Остапенко А.Е.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  
кандидат педагогических наук, доцент



\_\_\_\_\_  
(подпись)

Е.В. Одинокова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Информационные технологии и системы управления»  
Протокол № 11 от «29» июня 2023 года

И.о. заведующего кафедрой  
к.п.н., доцент



\_\_\_\_\_  
(подпись)

Е.В. Одинокова

## Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины .....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП .....	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины.....	4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы (разделяется по формам обучения) .....	5
5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами .....	6
5.3. Разделы и темы дисциплины и виды занятий.....	7
6. Перечень лабораторных работ и практических занятий .....	8
6.1. План самостоятельной работы студентов.....	9
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов .....	9
7. Примерная тематика курсовых работ (проектов).....	10
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	10
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	10
10. Образовательные технологии.....	11
11. Оценочные средства.....	11
12. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями...15	
13. Лист регистрации изменений .....	16

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «**Инструментальные средства разработки и оформления документов**» 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.

Задачами дисциплины являются:

- 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 в структуре ОПОП:

Учебная дисциплина «Инструментальные средства разработки и оформления документов» – дисциплина предметом по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки 15.03.04. Автоматизация технологических процессов и производств. Изучение дисциплины базируется на знаниях, приобретенных обучающимися при изучении Менеджмент, «Основы предпринимательства». Дисциплина является предшествующей для «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Автоматизация управления жизненным циклом продукции в пищевой промышленности и отраслях агропромышленного комплекса», «Подготовка защиты ВКР».

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины «Инструментальные средства разработки и оформления документов» направлен на формирование следующих **профессиональных** компетенций: ПК-33 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств очной и заочной формы обучения.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:** назначение и виды систем электронного документооборота (СЭД); состав функциональных и обеспечивающих подсистем СЭД; модели и процессы жизненного цикла СЭД, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации.

**Уметь:** проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к СЭД; проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для

решения прикладных задач и работы в СЭД; управлять выполнением проекта СЭД, оценивать качество, затраты и эффективность проекта; выявлять угрозы информационной безопасности, обосновывать организационно-технические мероприятия по защите информации в СЭД.

**Владеть:** навыками разработки технологической документации; использования функциональных и технологических стандартов СЭД; работы с инструментальными средствами проектирования баз данных и знаний, управления проектами СЭД.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Код и описание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-33: способностью участвовать в разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства продукции и их внедрении, оценке полученных результатов, подготовке технической документации по автоматизации производства и средств его оснащения	<b>Знает:</b> назначение и виды систем электронного документооборота (СЭД); состав функциональных и обеспечивающих подсистем СЭД; модели и процессы жизненного цикла СЭД, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации
	<b>Умеет:</b> проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к СЭД; проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач и работы в СЭД; управлять выполнением проекта СЭД, оценивать качество, затраты и эффективность проекта; выявлять угрозы информационной безопасности, обосновывать организационно-технические мероприятия по защите информации в СЭД.
	<b>Владеет:</b> навыками разработки технологической документации; использования функциональных и технологических стандартов СЭД; работы с инструментальными средствами проектирования баз данных и знаний, управления проектами СЭД.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)**

**Заочная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	сессия	
		7	8
<b>Аудиторные занятия* (контактная работа)</b>	10	4	6
В том числе:	-	-	-
Лекции	4	2	2
Практические занятия (ПЗ)	6	2	4
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)			
<b>Самостоятельная работа* (всего)</b>	94	32	62
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)			
Расчетно-графические работы			
Реферат (при наличии)			

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	сессия	
		7	8
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	94	32	62
Вид промежуточной аттестации ( <i>зачет, экзамен</i> )	Зач. с оценкой		Зач. с оц., 4ч.
Общая трудоемкость, часы	108	32	72

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

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

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

#### Тема 1. Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах (ПК-33)

- 1.1. Автоматизация документационного обеспечения управления
- 1.2. Автоматизация документооборота
- 1.3. Экспертиза ценности документов в СЭД

#### Тема 2. Электронный документооборот (ПК-33)

- 2.1. Количественные и качественные параметры документооборота
- 2.2. Регистрация документов в СЭД: цель, задачи; виды и формы регистрации отдельных групп документов
- 2.3. Система индексации документов
- 2.4. Организация контроля за исполнением документов

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

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	2.4		
1.	Автоматизация управления									

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

	жизненным циклом продукции в пищевой промышленности и отраслях агропромышленного комплекса									
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	2.4		
3	Подготовка защиты ВКР	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	2.4		

### 5.3. Разделы и темы дисциплины и виды занятий

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах				
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	СРС	Всего
1	Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах	1.1. Автоматизация документационного обеспечения управления	1			23	24
		1.2. Автоматизация документооборота	1			23	24
		1.3. Экспертиза ценности документов в СЭД		2		22	24
2	Электронный документооборот	2.1. Количественные и качественные параметры документооборота	1			16	17
		2.2. Регистрация документов в СЭД	1			16	17
		2.3. Система индексации документов		2		15	17
		2.4. Организация контроля за исполнением документов		2		15	17

#### 5.4 Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование разделов, в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии
1.	Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах	лекция-визуализация, устный опрос
2.	Электронный документооборот	лекция-визуализация, устный опрос

#### 6. Перечень лабораторных работ и практических занятий

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование семинарских, практических и лабораторных занятий (работ)	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1.	Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах	Автоматизация документационного обеспечения управления. Организация службы ДОУ. Автоматизация документооборота	0	устный опрос	ПК-33
2.		Автоматизация регистрации документов на примере журнал электронной регистрации документов	0	устный опрос	ПК-33
3		Количественные и качественные параметры документооборота. Система индексации документов; структура баз данных.	2	устный опрос	ПК-33
4	Электронный документооборот	Настройка системы электронного документооборота		устный опрос	ПК-33
5		Организация контроля за исполнением документов		устный опрос	ПК-33
6		Маршрутизация документопотоков	2	устный опрос	ПК-33
7		Контроль доступа к информации	2	устный опрос	ПК-33

## 6.1. План самостоятельной работы студентов

Заочная форма обучения

№ п/п	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Количество часов
1	Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах	Подготовка к лабораторным занятиям. Подготовка к вопросам промежуточной аттестации	Конспект лекции теоретического материала Подготовка к устному опросу Проработать теоретический материал темы Проработать список вопросов к зачету, повторить пройденный материал	68
2	Электронный документооборот	Подготовка к лабораторным занятиям. Подготовка к вопросам промежуточной аттестации	Конспект лекции теоретического материала Подготовка к устному опросу Проработать теоретический материал темы Проработать список вопросов к зачету, повторить пройденный материал	62

## 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Инструментальные средства разработки и оформления документов» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Её может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

*Подготовка к учебному занятию лекционного типа.*

Обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

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

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

#### *Подготовка к зачету.*

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, не приносят хорошие результаты.

При подготовке к зачету обратите внимание на практические задания на основе теоретического материала.

При подготовке к ответу на вопросы по теоретической части учебной дисциплины выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо овладеть по дисциплине.

**7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии) \_курсовая работа не предусмотрена в учебном плане**

#### **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

а) основная литература (*указывается литература, изданная за последние пять лет*)

1 Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1015021>

б) дополнительная литература

1. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104186-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585>.
2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101559-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002479>.

в) программное обеспечение

1. Microsoft Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition
2. Microsoft Office 2013 Standard

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://znanium.com/> ООО электронно-библиотечная система "ЗНАНИУМ"
2. <https://rucont.ru/> ООО "Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»
3. <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

#### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины :**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий

семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Классная доска; Проектор; Ноутбук; Экран.

## **10. Образовательные технологии:**

При реализации учебной дисциплины «Инструментальные средства разработки и оформления документов» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения, используют в учебном процессе активные и интерактивные формы учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины «Инструментальные средства разработки и оформления документов» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, видеофильм, презентация и др.)

*Активные методы обучения* – методы, стимулирующие познавательную деятельность обучающихся, строятся в основном на диалоге, который предполагает свободный обмен мнениями о путях разрешения той или иной проблемы, они характеризуются высоким уровнем активности обучающихся. Именно такое обучение сейчас общепринято считать «наилучшей практикой обучения». Исследования показывают, что именно на активных занятиях – если они ориентированы на достижение конкретных целей и хорошо организованы – учащиеся часто усваивают материал наиболее полно и с пользой для себя. Фраза «наиболее полно и с пользой для себя» означает, что учащиеся думают о том, что они изучают, применяют это в ситуациях реальной жизни или для дальнейшего обучения и могут продолжать учиться самостоятельно.

По дисциплине «Инструментальные средства разработки и оформления документов» проводятся:

- *лекция-визуализация* – передача информации посредством графического представления в образной форме (слайды, видео-слайды, плакаты и т.д.). Лекция считается визуализацией, если в течение полутора часов преподаватель использует не менее 12 наглядных изображений, максимум - 21. Роль преподавателя в лекции-визуализации – комментатор. Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления через технические средства обучения (ноутбук, акустические системы, экран, мультимедийный проектор) или ручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.). Лекцию-визуализацию рекомендуется проводить по темам, ключевым для данного предмета, раздела. При подготовке наглядных материалов следует соблюдать требования и правила, предъявляемые к представлению информации.

- *собеседование* – специально организованная беседа, устраиваемая с целью выявления подготовленности лица к определенному виду деятельности.

## **11. Оценочные средства (ОС):**

Оценочные средства по дисциплине «Инструментальные средства разработки и оформления документов» разработаны в соответствии с положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

*Критерии оценки текущих занятий для очной формы обучения*

- ✓ посещение студентом одного занятия – 1 балл;
- ✓ выполнение заданий для самостоятельной работы – от 1 до 3 баллов за каждый пункт задания;
- ✓ активная работа на занятии – от 1 до 3 баллов;
- ✓ подготовка доклада – от 1 до 5 баллов;
- ✓ защита лабораторной работы – от 1 до 5 баллов.

*Критерии оценки текущих занятий для заочной формы обучения*

- ✓ посещение студентом одного занятия – 5 баллов;
- ✓ выполнение заданий для самостоятельной работы – от 10 до 15 баллов за каждый пункт задания;
- ✓ активная работа на занятии – от 1 до 10 баллов
- ✓ подготовка доклада – от 1 до 10 баллов;
- ✓ защита лабораторной работы – от 1 до 15 баллов.

### **БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА**

Максимальная сумма рейтинговых баллов, которая может быть начислена студенту по учебной дисциплине, составляет 100 рейтинговых

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов		
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Сумма баллов
Зачет с оценкой	30-70	20-30	60-100

Рейтинг студента в семестре по дисциплине складывается из рейтинговых баллов, которыми преподаватель в течение семестра оценивает посещение учебных занятий, его текущую работу на занятиях и самостоятельную работу, результаты текущих контрольных работ, устных опросов, премиальных и штрафных баллов.

Преподаватель, осуществляющий проведение практических занятий, доводит до сведения студентов на первом занятии информацию о формировании рейтинга студента и рубежного рейтинга.

По окончании семестра каждому студенту выставляется его рейтинговая оценка текущей успеваемости, которая является оценкой посещаемости занятий, активности на занятиях, качества самостоятельной работы.

Студент допускается к мероприятиям промежуточной аттестации, если его рейтинговая оценка текущей успеваемости (без учета премиальных рейтинговых баллов) не менее по дисциплине, завершающейся зачетом с оценкой - 30 рейтинговых баллов;

Студенты, не набравшие минимальных рейтинговых баллов по учебной дисциплине проходят процедуру добора баллов.

Максимальная рейтинговая оценка текущей успеваемости студента за семестр по результатам текущей работы и текущего контроля знаний (без учета премиальных баллов) составляет: 70 рейтинговых баллов для дисциплин, заканчивающихся зачетом с оценкой.

Ответ студента может быть максимально оценен на зачете с оценкой в 30 рейтинговых баллов;

Студент, по желанию, может сдать зачет с оценкой в формате «автомат», если его рейтинг за семестр, с учетом премиальных баллов, составил не менее:

- 60 рейтинговых баллов с выставлением оценки «удовлетворительно»;
- 70 рейтинговых баллов с выставлением оценки «хорошо»;
- 90 рейтинговых баллов с выставлением оценки «отлично».

Рейтинговая оценка по дисциплине и соответствующая аттестационная оценка по шкале «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» при использовании формата «автомат», проставляется экзаменатором в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость только в день проведения экзамена согласно расписанию группы, в которой обучается

студент.

Для приведения рейтинговой оценки к аттестационной (пятибалльный формат) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинг студента по дисциплине (включая премиальные баллы)
«отлично»	90- 100 баллов
«хорошо»	70 - 89 баллов
«удовлетворительно»	60 - 69 баллов
«неудовлетворительно»	менее 60 баллов

Рубежный рейтинг по дисциплине у студента на зачете с оценкой не менее чем в 20 рейтинговых баллов считается неудовлетворительным (независимо от рейтинга студента в семестре). В этом случае в зачетно-экзаменационную ведомость в графе «Аттестационная оценка» проставляется «неудовлетворительно».

Преподавателю предоставляется право начислять студентам премиальные баллы за активность (участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, активная работа на аудиторных занятиях, публикации статей, работа со школьниками, выполнение заданий повышенной сложности, изготовление наглядных пособий и т.д.) в количестве, не превышающем 20 рейтинговых баллов за семестр. Премиальные баллы не входят в сумму рейтинга текущей успеваемости студента, а прибавляются к ним.

#### **Оценочные средства текущего контроля**

(Локальными нормативными актами) университета: Типовой расчет по каждому разделу.

#### **Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме зачета с оценкой).**

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

#### **Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-33	способность участвовать в разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства продукции и их внедрении, оценке полученных	<b>Знает:</b> назначение и виды систем электронного документооборота (СЭД); состав функциональных и обеспечивающих подсистем СЭД; модели и процессы жизненного цикла СЭД, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации <b>Умеет:</b> проводить анализ предметной	<b>Базовый уровень</b> 1. Получение знаний о содержании процессов самоорганизации и самообразования, их особенностях и технологиях реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности в сфере управления инновационными процессами 2. Приобретение умения применять технологии реализации процессов самоорганизации и самообразования, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности в

	<p>результатов, подготовке технической документации и по автоматизации производства и средств его оснащения</p>	<p>области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к СЭД; проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач и работы в СЭД; управлять выполнением проекта СЭД, оценивать качество, затраты и эффективность проекта; выявлять угрозы информационной безопасности, обосновывать организационно-технические мероприятия по защите информации в СЭД. <b>Владеет:</b> навыками разработки технологической документации; использования функциональных и технологических стандартов СЭД; работы с инструментальными средствами проектирования баз данных и знаний, управления проектами СЭД.</p>	<p>сфере управления инновационными процессами. <b>Повышенный уровень</b> 1. Получение знаний о содержании процессов самоорганизации и самообразования, их особенностях и технологиях реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности в сфере управления инновационными процессами 2. Приобретение умения применять технологии реализации процессов самоорганизации и самообразования, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности в сфере управления инновационными процессами. 3. Формирование навыков применения технологии реализации процессов самоорганизации и самообразования, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности в сфере управления инновационными процессами.</p>
--	---	---	---

**Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:**

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Устный опрос	Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах	ПК-33
2	Устный опрос	Организация инновационной деятельности	ПК-33

### **Вопросы для подготовки к зачету**

1. Классификация автоматизированных информационных систем по характеру обработки информации и по методу управления.
2. Источники информации, сопровождающие управленческие процессы на предприятии и в организации.
3. Документооборот на предприятии. Типы документов.
4. Система управления электронным документооборотом. Общие сведения.
5. Внутренние и внешние источники информации, сопровождающей управленческие процессы на предприятии и в организации.
6. Компоненты системы управления документооборотом, их назначение.
7. Характеристика прикладных программ, автоматизирующих отдельные стадии документооборота.
8. Характеристика системы «Евфрат».
9. Характеристика системы электронного документооборота «Directum»
10. Электронная почта как средство доставки электронных документов.
11. Общая характеристика справочно-правовых систем.
12. Критерии выбора справочно-правовых систем. Эффективность использования таких систем на предприятии.
13. Особенности современных систем управления предприятием (корпорацией).
14. Классификация информационных систем предприятия.
15. Интегрированные корпоративные информационные системы предприятия, свойства и назначение.

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

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

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

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

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

**13. Лист регистрации изменений**

№ п/ п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			