

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)»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Башкирского института  
технологий и управления (филиал)

Е. В. Кузнецова

«29» июня 2023 г.



**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Б1.В.ДВ.04.01 АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

Кафедра:	Пищевые технологии и промышленная инженерия
Направление подготовки:	15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств
Направленность (профиль):	Автоматизация технологических процессов и производств в пищевой промышленности и отраслях агропромышленного комплекса
Тип образовательной программы:	Бакалавриат
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Очно-заочная, заочная
Год набора:	2021
Общая трудоемкость:	144/4 з.е.

Мелеуз 2023

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Автоматизированный документооборот организации» разработана и составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом в соответствии с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств (приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.03.2015г. № 200).

Руководитель ОПОП  
канд.пед.наук



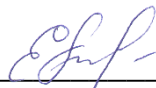
Е. В. Одинокова

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры

**Пищевые технологии и промышленная инженерия**

Протокол от 29 июня 2023 г. № 11

Зав. кафедрой Кузнецова Е.В.



Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

**Информационные технологии и системы управления**

Протокол от 29 июня 2023 г. № 11

И.о. зав. кафедрой Одинокова Е.В.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ .....	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ .....	11
6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ .....	12
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	27
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	27
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ .....	28

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1. Цели

Целью дисциплины «Автоматизированный документооборот организации» 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.В.

Дисциплина относится к вариативной части ОПОП и является дисциплиной по выбору.

### Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Автоматизированный документооборот организации	6	ПК-33
2	Инструментальные средства разработки и оформления документов	6	ПК-33
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ПК-33; ПК-8; ПК-10; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33

### Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Проектирование	7, 8	ПК-33; ПК-8; ПК-10; ПК-11; ПК-31; ПК-33
2	Аппаратные средства защиты технической информации на предприятиях пищевой промышленности	7	ПК-33
3	Информационная безопасность на предприятиях пищевой промышленности	7	ПК-33
4	Проектирование автоматизированных систем в пищевой промышленности и отраслях агропромышленного комплекса	8, 9	ПК-33; ПК-8; ПК-9; ПК-32; ПК-33
5	Преддипломная практика	9	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-33; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33
6	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к	9	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-33;

	процедуре защиты и процедуру защиты		ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33
--	-------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------

### Распределение часов дисциплины

#### Очно-заочная форма обучения

Семестр (Курс. Семестр на курсе)	6 (3.2)		Итого	
	18 2/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Лабораторные	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Самостоятельная работа	132	132	132	132
Итого	144	144	144	144

Вид промежуточной аттестации:

Зачет с оценкой 6 семестр

#### Заочная форма обучения

Семестр (Курс. Семестр на курсе)	6 (3.2)		Итого	
	2 5/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Самостоятельная работа	134	134	134	134
Контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Вид промежуточной аттестации:

Зачет с оценкой 6 семестр

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

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

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

**ПК-33:** способностью участвовать в разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства продукции и их внедрении, оценке полученных результатов, подготовке технической документации по автоматизации производства и средств его оснащения.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### Очно-заочная форма обучения

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.	Прак. подг.	Формируемый признак компетенций	Оценочные средства
	<b>Раздел 1. Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах</b>						
1.1	<p>Тема 1.1. Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах.</p> <p>Краткое содержание:            Автоматизация документооборота            Экспертиза ценности документов в СЭД</p> <p>Предполагаемые результаты:            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.            /Лек/</p>	6	2	2	0	ПК-33	Тестирование
1.2	<p>Тема 1.2. Автоматизация документационного обеспечения управления.</p> <p>Краткое содержание:            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.</p> <p>Предполагаемые результаты:            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.</p>	6	4	0	0	ПК-33	Собеседование

	<p>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.</p> <p>Владеть: навыками разработки технологической документации; использования функциональных и технологических стандартов СЭД; работы с инструментальными средствами проектирования баз данных и знаний, управления проектами СЭД.</p> <p>/Лаб/</p>						
1.3	<p>Проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу; подготовиться к собеседованию /Ср/</p>	6	66	0	0	ПК-33	Собеседование
<b>Раздел 2. Электронный документооборот</b>							
2.1	<p>Тема 2.1. Основные функциональные возможности имеющихся автоматизированных систем управления проектами</p> <p>Краткое содержание:          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</p> <p>Предполагаемые результаты:          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.</p> <p>/Лек/</p>	6	2	2	0	ПК-33	Тестирование
2.2	<p>Тема 2.2. Настройка системы электронного документооборота</p> <p>Краткое содержание: Организация контроля за исполнением документов. Маршрутизация документопотоков. Контроль доступа к информации.</p> <p>Предполагаемые результаты:          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</p>	6	4	0	0	ПК-33	Собеседование

	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. /Лаб/						
2.3	Проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу; подготовиться собеседованию /Ср/	6	66	0	0	ПК-33	Собеседование
	Подготовка и проведение зачета с оценкой /Зачет с оценкой/	6	0	0	0	ПК-33	Вопросы к зачету с оценкой

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.	Прак. подг.	Формируемый признак компетенций	Оценочные средства
	<b>Раздел 1. Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах</b>						
1.1	Тема 1.1. Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах. Краткое содержание: Автоматизация документационного обеспечения управления Автоматизация документооборота Экспертиза ценности документов в СЭД Предполагаемые результаты: 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.	6	1	1	0	ПК-33	Тестирование



	/Лек/						
1.2	<p>Тема 1.2. Автоматизация документационного обеспечения управления. Краткое содержание: 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. Предполагаемые результаты: 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. /ЛР/</p>	6	2	0	0	ПК-33	Собеседование
1.3	Проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу; подготовиться к собеседованию /Ср/	6	67	0	0	ПК-33	Собеседование
<b>Раздел 2. Электронный документооборот</b>							
2.1	<p>Тема 2.1. Основные функциональные возможности имеющихся автоматизированных систем управления проектами Краткое содержание: 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: 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.</p>	6	1	1	0	ПК-33	Тестирование

	/Лек/						
2.2	<p>Тема 2.2. Настройка системы электронного документооборота</p> <p>Краткое содержание: Организация контроля за исполнением документов. Маршрутизация документопотоков. Контроль доступа к информации.</p> <p>Предполагаемые результаты:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Владеть: навыками разработки технологической документации; использования функциональных и технологических стандартов СЭД; работы с инструментальными средствами проектирования баз данных и знаний, управления проектами СЭД.</p>	6	2	0	0	ПК-33	Собеседование
2.3	Проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу; подготовиться к собеседованию /Ср/	6	67	0	0	ПК-33	Собеседование
	Подготовка и проведение зачета с оценкой /Зачет с оценкой/	6	4	0	0	ПК-33	Вопросы к зачету с оценкой

## **Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:**

### ***Технология организации самостоятельной работы***

Организация самостоятельной работы - лично ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности обучающихся, направленный на решение задачи учебного проекта.

### ***Технология поиска и отбора информации***

Информационный поиск – процесс выявления в некотором множестве документов (текстов) всех таких, которые посвящены указанной теме (предмету), удовлетворяют заранее определенному условию поиска (запросу) или содержат необходимые (соответствующие информационной потребности) факты, сведения, данные.

### ***Компьютерная технология обучения***

Основана на использовании информационных технологий в учебном процессе. Реализация данной технологии осуществляется посредством компьютера и иных мультимедийных средств. Использование компьютерных технологий делает учебный процесс современным, познавательным и интересным для обучающихся.

### ***Технология обучения в сотрудничестве***

Технология обучения в сотрудничестве используется в образовательной практике для преодоления последствий индивидуального характера учебной деятельности субъектов и их стремлений исключительно к индивидуальным образовательным достижениям. Она позволяет обогатить опыт и приобрести через учебный труд те навыки совместимой деятельности, которые затем могут стать необходимыми в будущей профессиональной и социальной деятельности в течение жизни. Цель технологии состоит в формировании умений у субъектов образовательного процесса эффективно работать сообща во временных командах и группах и добиваться качественных образовательных результатов.

### ***Лекция-визуализация с применением мультимедийных технологий.***

Систематизация и выделение наиболее существенных элементов информации с помощью мультимедийных технологий.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Рекомендации по выполнению домашних заданий в режиме самостоятельной работы студента (СРС)

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам, как правило, преподавателем предлагается перечень заданий для самостоятельной работы для учета и оценивания её посредством балльно-рейтинговой системы (БРС).

Задания для самостоятельной работы должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный преподавателем срок, а также соответствовать установленным требованиям по структуре и его оформлению.

Студентам следует:

- Руководствоваться регламентом СРС, определенным РПД;
- Своевременно выполнять все задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения;
- Использовать в выполнении, оформлении и сдаче заданий установленные кафедрой требования, для соответствующих видов текущего/промежуточного контроля.

При подготовке к зачету/экзамену, параллельно с лекциями и рекомендуемой литературой, прорабатывать соответствующие научно-теоретические и практико-прикладные аспекты дисциплины.

Рекомендации по работе с источниками информации и литературой:

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с поиска и изучения соответствующих источников информации, включая специализированную и учебную литературу.

Любой выбранный источник информации (сайт, поисковый контент, учебное пособие, монографию, отчет, статью и т.п.) необходимо внимательно просмотреть, определившись с актуальностью тематического состава данного информационного источника:

- в книгах - следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие; целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения - такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, какие прочитать быстро, какие просто просмотреть на будущее;
- при работе с интернет-источником - целесообразно систематизировать (поименовать в соответствии с наполнением, сохранять в подпапки-разделы и т.п. приемы) или иным образом выделять важную для себя информацию и данные;
- если книга/журнал/компьютер не являются собственностью студента, то целесообразно записывать название книг, статей, номера страниц, которые привлекли внимание, а позже, следует возвратиться к ним, и перечитать нужную информацию более предметно.

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

– Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

– Цитата - точное воспроизведение текста; заключается в кавычки; точно указывается источник, автор, год издания (или, номер источника из списка литературы - в случае заимствованного цитирования) в прямоугольных скобках.

– Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

– Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы (поисковый образ).

– Резюме – краткие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

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

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

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

Подготовка к лабораторной работе. Подготовка к выполнению лабораторных работ заключается в изучении студентами вопросов по теме данной лабораторной работы. Обучающийся также должен использовать сведения, изложенные ему на лекциях. Подготовку к лабораторной работе студент выполняет самостоятельно во вне учебного времени. Консультации по подготовке к работе проводятся преподавателем так же во вне учебного времени в соответствии с его расписанием.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

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

**ПК-33: способностью участвовать в разработке новых автоматизированных и автоматических технологий производства продукции и их внедрении, оценке полученных результатов, подготовке технической документации по автоматизации производства и средств его оснащения.**

#### ***Недостаточный уровень:***

Не 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.

Не 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.

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

#### ***Пороговый уровень:***

Удовлетворительно 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.

Удовлетворительно 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.

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

**Продвинутый уровень:**

Хорошо 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.

Хорошо 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.

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

**Высокий уровень:**

Отлично 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.

Отлично 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.

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

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

**Уровень сформированности компетенций**

Результаты освоения	<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**

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия,	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
<b>0 - 59 баллов</b>	<b>60 - 69 баллов</b>	<b>70 - 89 баллов</b>	<b>90 - 100 баллов</b>
<b>Оценка «неудовлетворительно»</b>	<b>Оценка «удовлетворительно»</b>	<b>Оценка «хорошо»</b>	<b>Оценка «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>
Не 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.
<b>2. Пороговый уровень</b>
Удовлетворительно 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.
<b>3. Продвинутый уровень</b>
Хорошо 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.
<b>4. Высокий уровень</b>
Отлично 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.
<b>ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ УМЕНИЙ: Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений</b>
<b>1. Недостаточный уровень</b>
Не 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.
<b>2. Пороговый уровень</b>
Удовлетворительно 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.
<b>3. Продвинутый уровень</b>
Хорошо 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.
<b>4. Высокий уровень</b>
Отлично 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.
<b>ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ НАВЫКОВ: Владение навыками и умениями при выполнении заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</b>
<b>1. Недостаточный уровень</b>
Не владеть: навыками разработки технологической документации; использования функциональных и технологических стандартов СЭД; работы с инструментальными средствами проектирования баз данных и знаний, управления проектами СЭД.
<b>2. Пороговый уровень</b>
Удовлетворительно владеть: навыками разработки технологической документации; использования функциональных и технологических стандартов СЭД; работы с инструментальными средствами проектирования баз данных и знаний, управления проектами СЭД.
<b>3. Продвинутый уровень</b>
Хорошо владеть: навыками разработки технологической документации; использования функциональных и технологических стандартов СЭД; работы с инструментальными средствами проектирования баз данных и знаний, управления проектами СЭД.
<b>4. Высокий уровень</b>
Отлично владеть: навыками разработки технологической документации; использования функциональных и технологических стандартов СЭД; работы с инструментальными средствами проектирования баз данных и знаний, управления проектами СЭД.

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 и собеседования**

Тема 1.1. Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах.

1. Классификация автоматизированных информационных систем по характеру обработки информации и по методу управления.
2. Автоматизация документационного обеспечения управления
3. Автоматизация документооборота
4. Экспертиза ценности документов в СЭД
5. Источники информации, сопровождающие управленческие процессы на предприятии и в организации.
6. Документооборот на предприятии. Типы документов.

Тема 1.2. Автоматизация документационного обеспечения управления.

7. Система управления электронным документооборотом. Общие сведения.

8. Организация службы ДОУ.
9. Автоматизация документооборота.
10. Автоматизация регистрации документов на примере журнал электронной регистрации документов.
11. Количественные и качественные параметры документооборота.
12. Система индексации документов; структура баз данных.

Тема 2.1. Основные функциональные возможности имеющихся автоматизированных систем управления проектами

13. Внутренние и внешние источники информации, сопровождающей управленческие процессы на предприятии и в организации.
14. Количественные и качественные параметры документооборота
15. Регистрация документов в СЭД: цель, задачи; виды и формы регистрации отдельных групп документов
16. Система индексации документов
17. Организация контроля за исполнением документов
18. Компоненты системы управления документооборотом, их назначение.

Тема 2.2. Настройка системы электронного документооборота

19. Характеристика прикладных программ, автоматизирующих отдельные стадии документооборота.
20. Характеристика системы «Евфрат».
21. Характеристика системы электронного документооборота «Directum»
22. Электронная почта как средство доставки электронных документов.
23. Общая характеристика справочно-правовых систем.
24. Критерии выбора справочно-правовых систем. Эффективность использования таких систем на предприятии.
25. Особенности современных систем управления предприятием (корпорацией).
26. Классификация информационных систем предприятия.
27. Интегрированные корпоративные информационные системы предприятия, свойства и назначение.

### Тестовые задания для текущего контроля

Раздел «Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах»

Тема «Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах»

Задание № 1 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Документооборот – это:

Варианты ответов:

движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности

это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

Задание № 2 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Аутентификация – это:

Варианты ответов:

механизм разграничения доступа к данным и функциям системы

способность подтвердить личность пользователя

поиск и исследование математических методов преобразования информации

Задание № 3 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

Варианты ответов:

бланк конкретного документа

единый бланк

общий бланк

Задание № 4 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Бланк документа – это:

Варианты ответов:

лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа

лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации

государственная бумага, обязательная для применения в организации

Задание № 5 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

В объеме документооборота следует учитывать:

Варианты ответов:

все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени



все входящие и исходящие документы за определенный период времени

все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

Задание № 6 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Главное правило организации документооборота – это:

Варианты ответов:

стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени

стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

Задание № 7 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Группы доступа необходимы:

Варианты ответов:

для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

Задание № 8 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Делегирование прав доступа необходимо:

Варианты ответов:

в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

Задание № 9 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

Варианты ответов:

Входящий

Внутренний

Исходящий

Задание № 10 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Документопоток – это:

Варианты ответов:

сложившееся или организованное в пределах информационной системы

сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник

движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

Задание № 11 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Документ имеет две сущности:

Варианты ответов:

информационную и материальную

общую и специальную

информационную и коммуникационную

Задание № 12 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:

Варианты ответов:

параллельные и пересекающиеся

горизонтальные и вертикальные

входящие и уходящие

Задание № 13 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество:

Варианты ответов:

подлинников, а в знаменателе – количество копий

копий, а в знаменателе – количество всех документов организации

копий, а в знаменателе – количество подлинников

Задание № 14 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Объем документооборота выражается:

Варианты ответов:

- общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
- общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
- общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

Задание № 15 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:

Варианты ответов:

- поле документа
- предложение

реквизит документа

Задание № 16 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Основными видами срокового контроля являются:

Варианты ответов:

- еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный
- текущий, предупредительный и итоговый

ручной и автоматизированный

Задание № 17 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Официальный документ – это:

Варианты ответов:

любая информация, внесенная в базу данных

любой бумажный документ

информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

Задание № 18 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:

Варианты ответов:

- предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

Задание № 19 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:

Варианты ответов:

предупредительным

финансовым

текущим

Задание № 20 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

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

Варианты ответов:

финансовым

итоговым

текущим

Задание № 21 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

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

Варианты ответов:

предупредительным

текущим

финансовым

Задание № 22 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Под электронной цифровой подписью понимается:

Варианты ответов:

средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах

реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи

традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

Задание № 23 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Получение изображения документа включает в себя операции:

Варианты ответов:

- описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
  - предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
  - сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
- Задание № 24 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)  
Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:  
Варианты ответов:
- классификация
  - унификация
  - стандартизация
- Задание № 25 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)  
Распознавание предполагает выполнение следующих операций:  
Варианты ответов:
- описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
  - сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
  - предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- Задание № 26 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)  
Регистрация – это:  
Варианты ответов:
- прием и первичная обработка документов
  - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
  - учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам
- Задание № 27 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)  
Регистрации подлежат:  
Варианты ответов:
- все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения
  - только входящие и исходящие документы
  - только письма и обращения граждан
- Задание № 28 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)  
Реквизит документа – это:  
Варианты ответов:
- обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
  - логотип на официальном документе
  - обязательный элемент официального документа
- Задание № 29 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)  
Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:  
Варианты ответов:
- текст
  - приложение
  - регистрационный номер
- Задание № 30 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)  
Реквизиты характерные только для бланка письма – это:  
Варианты ответов:
- справочные данные об организации
  - трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»
  - эмблема организации
- Задание № 31 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)  
Какие из указанных потоков документооборота не существуют?  
Варианты ответов:
- Входящие
  - Исходящие
  - Внутренние
  - Смешанные
- Задание № 32 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)  
Кража информации, перехват информации, изменения маршрутов следования документов это -  
Варианты ответов:
- угроза целостности
  - угроза конфиденциальности
  - угроза работоспособности системы

Раздел «2»

Тема «2»

Задание № 1 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Выберите категории ПО, которые относятся к ПО класса OCR?

Варианты ответов:

- ReadSoft
- STDU Viewer
- Adobe Reader
- ABBYY FineReader

Задание № 2 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Главные особенности российского делопроизводства влияющих на специфику отечественных СЭД?

Варианты ответов:

- Очень высокий уровень проникновения ИТ в делопроизводстве российских компаний
- Отсутствие доверия к исполнителю, которого нужно постоянно контролировать и перепроверять
- Делопроизводство подстроено под иерархическую, вертикальную систему управления страной
- Очень часто меняющиеся маршруты потоков документов

Задание № 3 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

На основании чего делается перераспределение документов?

Варианты ответов:

- Обзорной справки
- Приказа директора
- Просто автоматически
- Резолюции руководителя организации

Задание № 4 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Кто несет ответственность за содержание и оформление документа?

Варианты ответов:

- Секретарь руководителя
- Исполнитель документа
- Руководитель организации
- Начальник канцелярии

Задание № 5 (с выбором нескольких правильных ответов из предложенных)

На кого рациональней возложить контроль за исполнением поручений?

Варианты ответов:

- На службу ДОУ или секретаря
- На директора организации
- На сотрудников подразделений, ответственных за ведение делопроизводства
- На руководителя подразделения

Задание № 6 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Какой документ попадает в архив?

Варианты ответов:

- Который выполнен с нарушением требований ГОСТ Р 6.30-2003
- Утерянный в активном документообороте.
- Утилизированный документ.
- Прошедший по срокам стадию активного документооборота.

Задание № 7 (с выбором нескольких правильных ответов из предложенных)

История документов и делопроизводства тесно связана с ...?

Варианты ответов:

- развитием законодательства
- технологии их передачи
- развитием печатного дела
- изменением правил их создания и оформления

Задание № 8 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Как называется самая новая спецификация (нотация), содержащая графическую нотацию описания бизнес-процессов?

Варианты ответов:

- EPC
- IDEF0
- BPMN 2.0
- UML

Задание № 9 (с выбором нескольких правильных ответов из предложенных)

К целям физической реализации СЭД относится...:

Варианты ответов:

- Определение основных участников проекта
- Разработка механизмов: визирования, регистрации, исполнения и др.
- Сбор данных и построение модели бизнес-процессов предприятия
- Разработка ТЗ
- Разработка технической документации на Систему
- Обучение персонала и администраторов СЭД
- Разработка структуры БД СЭД
- Разработка экранных форм

Задание № 10 (с кратким ответом)

Евфрат, ДЕЛО, Directum, DocVision, PayDox, 1С Документооборот, Босс-Референт - сколько в этом списке отечественных производителей СЭД для малых предприятий? (написать цифру)

Варианты ответов:

- 4

Задание № 11 (с кратким ответом)

На сколько групп распределяются зарегистрированные документы? (ответ цифрой)

Варианты ответов:

- 2

Тема «2»

Задание № 1 (с выбором нескольких правильных ответов из предложенных)

К факторам, влияющим на неудачное внедрение СЭД относятся

Варианты ответов:

- Сопротивление или пассивное отношение к процессу со стороны персонала
- Выбор случайной (непрофессиональной) компании-внедренца системы
- Внедрение на предприятии СМК
- Пассивное участие топ-менеджеров в процессе внедрения СЭД
- Неправильное планирование, выбор "не своей" системы и платформы
- Очень быстро растущий уровень проникновения ИТ в делопроизводство компании

Задание № 2 (с выбором нескольких правильных ответов из предложенных)

Основные черты идеальной архитектуры СЭД?

Варианты ответов:

- Открытость
- Возможность использования ЭЦП
- Высокое "юзабилити" пользовательского интерфейса
- Обеспечение распределения прав доступа сотрудников к информации
- Технологичность
- Производительность и масштабируемость

Задание № 3 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Какие из указанных потоков документооборота не существуют?

Варианты ответов:

- Входящие
- Исходящие
- Внутренние
- Смешанные

Задание № 4 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Когда регистрируются исходящие документы?

Варианты ответов:

- После подписи должностного лица
- После разрешения начальника ДОУ
- На любом этапе движения
- После прочтения секретарем руководителя

Задание № 5 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

В чем принципиально различаются ERP и ECM?

Варианты ответов:

- Подходом к пользователю
- Типе архитектуры
- В типе информации

Типе интерфейса

Используемом СУБД

Задание № 6 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Когда удобно применять пользовательские роли сотрудников в СЭД?

Варианты ответов:

При временном или постоянном замещении должностей

При отсутствии ЭЦП

При часто меняющихся маршрутах потока документов

При большой текучке кадров

Задание № 7 (с выбором нескольких правильных ответов из предложенных)

Основные черты переносимости СЭД?

Варианты ответов:

Возможность рассылки почты для групп сотрудников

Web-клиент: все современные ОС и браузеры

Поддержка "нативных" клиентов

Способна обеспечивать поддержку разных конфигураций базового ПО от разных поставщиков

Работа под разными ОС серверов

Возможность переноса документов в архив

Задание № 8 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

К делопроизводству не относятся?

Варианты ответов:

Документированная информация.

Служебные документы.

Официальные документы.

Бездокументная информация.

Задание № 9 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

С чем напрямую связано развитие делопроизводства

Варианты ответов:

С глобализацией

С эволюцией материалов (носителей)

С развитием законодательства

С развитием печатного дела

Задание № 10 (с выбором нескольких правильных ответов из предложенных)

К самым известным/широко используемым стандартам управления проектами относятся?

Варианты ответов:

IPMA

ЕСМ

SOA

P2M

Price2

PMBOK

Задание № 11 (с выбором нескольких правильных ответов из предложенных)

Какие виды регистрационных форм документов используются?

Варианты ответов:

Ведомость документов

Регистрационно-контрольная карточка

Дело

Журнал регистрации

Тема «3»

Задание № 1 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Внемашинные информационные ресурсы предприятия это

Варианты ответов:

Управленческие документы.

Базы данных.

Файлы.

Хранилища данных.

Задание № 2 (с выбором нескольких правильных ответов из предложенных)

Внутримашинные информационные ресурсы предприятия это

Варианты ответов:

Базы данных.

Web-сайты.

Базы знаний.

Проектно-конструкторские документы.

Хранилища данных.

Бухгалтерские и финансовые документы.

Задание № 3 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Собственные информационные ресурсы предприятия это

Варианты ответов:

Информация, поступающая от поставщиков.

Информация, генерируемая внутри предприятия.

Информация, поступающая от клиентов.

Информация, поступающая из Интернета.

Задание № 4 (с выбором нескольких правильных ответов из предложенных)

Внешние информационные ресурсы предприятия это

Варианты ответов:

Информация, приобретаемая на стороне.

Информация, получаемая от сторонних организаций.

Информация, получаемая из сети Интернет.

Информация, генерируемая с помощью OLAP-технологий.

Приказы о зачислении на работу.

Задание № 5 (с выбором нескольких правильных ответов из предложенных)

Укажите функции электронного документооборота

Варианты ответов:

Решение прикладных задач.

Хранение электронных документов в архиве.

Поиск электронных документов в архиве.

Организация решения транзакционных задач.

Маршрутизация и передача документов в структурные подразделения.

Мониторинг выполнения распоряжений.

Организация решения аналитических задач.

Задание № 6 (с выбором нескольких правильных ответов из предложенных)

Укажите распространенные формы внутримашинного представления структурированных информационных ресурсов

Варианты ответов:

Базы данных.

Традиционные бумажные управленческие документы.

Базы знаний.

Тексты приказов, введенные в компьютер.

Хранилища данных.

Web-сайты.

Тема «4»

Задание № 1 (с выбором нескольких правильных ответов из предложенных)

К внешним характеристикам документа относятся:

Варианты ответов:

название

время создания

размер документа

заголовки

текст документа

Задание № 2 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Традиционные подходы к организации поиска информации можно разделить на ... группы

Варианты ответов:

2

3

4

5

Задание № 3 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Этот поиск применяется главным образом со структурированными базами данных

Варианты ответов:

- индексный
- статистический
- структурированный
- семантический

Задание № 4 (с выбором нескольких правильных ответов из предложенных)

Повышению полноты поиска по строке служат такие стандартные средства, как

Варианты ответов:

- отождествление заглавных и малых букв
- поиск слов в разных грамматических формах
- поиск синонимов в словаре
- использование метасимволов
- поиск по дополнительным словесным формам

Задание № 5 (с выбором нескольких правильных ответов из предложенных)

Группа статистических методов основываются на расчете различных частотных характеристик:

Варианты ответов:

- частоты вхождения слова в документ
- взвешенной частоты вхождения
- частоты совместного вхождения нескольких слов
- частоты использования синонимов
- средней частоты вхождения однокоренных слов

Раздел «Основные задачи организации системы электронного документооборота »

Тема «1»

Задание № 1 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Продукты этого класса предназначаются для структурированных процессов, состоящих из небольшого количества простых шагов, но инициируемых произвольно.

Варианты ответов:

- Системы электронной почты с расширенным функционалом
- Автоматизированные системы контроля исполнения документов с электронной почтой
- Системы коллективной работы
- Системы автоматизации управления документооборотом
- Системы автоматизации деловых процессов

Задание № 2 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Продукты этого класса предназначаются для структурированных процессов, состоящих из небольшого количества простых шагов, но инициируемых произвольно.

Варианты ответов:

- Системы электронной почты с расширенным функционалом
- Автоматизированные системы контроля исполнения документов с электронной почтой
- Системы коллективной работы
- Системы автоматизации управления документооборотом
- Системы автоматизации деловых процессов

Задание № 3 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Продукты этого класса предназначаются для структурированных процессов, состоящих из небольшого количества простых шагов, но инициируемых произвольно.

Варианты ответов:

- Системы электронной почты с расширенным функционалом
- Автоматизированные системы контроля исполнения документов с электронной почтой
- Системы коллективной работы
- Системы автоматизации управления документооборотом
- Системы автоматизации деловых процессов

Задание № 4 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Продукты этого класса предназначаются для структурированных процессов, состоящих из небольшого количества простых шагов, но инициируемых произвольно.



Варианты ответов:

- Системы электронной почты с расширенным функционалом
- Автоматизированные системы контроля исполнения документов с электронной почтой
- Системы коллективной работы
- Системы автоматизации управления документооборотом
- Системы автоматизации деловых процессов

Задание № 5 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Продукты этого класса предназначаются для структурированных процессов, состоящих из небольшого количества простых шагов, но инициируемых произвольно.

Варианты ответов:

- Системы электронной почты с расширенным функционалом
- Автоматизированные системы контроля исполнения документов с электронной почтой
- Системы коллективной работы
- Системы автоматизации управления документооборотом

Системы автоматизации деловых процессов

Раздел «Безопасность систем электронного документооборота»

Тема «1»

Задание № 1 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Кража информации, перехват информации, изменения маршрутов следования документов это -

Варианты ответов:

- угроза целостности
- угроза конфиденциальности
- угроза работоспособности системы

Задание № 2 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Повреждение и уничтожение информации, искажение информации - как ненамеренное в случае ошибок и сбоев, так и злоумышленное это -

Варианты ответов:

- угроза целостности
- угроза конфиденциальности
- угроза работоспособности системы

Задание № 3 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Умышленные атаки, ошибки пользователей, а также сбои в оборудовании и программном обеспечении это -

Варианты ответов:

- угроза целостности
- угроза конфиденциальности
- угроза работоспособности системы

Задание № 4 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Согласно многочисленным исследованиям, от ... потерь от преступлений приходится на атаки изнутри.

Варианты ответов:

- 70 до 80 %
- 60 до 70 %
- 80 до 90 %
- 40 до 60 %

Задание № 5 (с выбором одного правильного ответа из предложенных)

Не относится к средствам защиты СЭД:

Варианты ответов:

- обеспечение сохранности документов
- обеспечение конфиденциальности
- обеспечение подлинности документов
- обеспечение уникальности документов

#### **6.4.Оценочные средства промежуточной аттестации** **Теоретические вопросы для промежуточной аттестации**

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.

4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
23. ESM-системы.
24. BPM – системы.
25. Отечественные СЭД.
26. Lotus Notes.
27. Фактор Microsoft SharePoint.
28. Подсистемы автоматизации документооборота.
29. Системы автоматизации делопроизводства.
30. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.

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

Учебным планом не предусмотрено

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

Самостоятельная работа является важной составляющей в изучении дисциплины и состоит из следующих видов деятельности:

- самостоятельное изучение теоретического материала, в том числе дополнительное изучение материалов лекций;
- подготовка к практическим занятиям – изучение (освоение) теоретической части, относящейся к законам физики, применяемым в решении задач и выполнению работы;
- подготовка к лабораторным работам – изучение (освоение) теоретической части, относящейся к выполнению работы; создание отчета по выполненной лабораторной работе; подготовка к собеседованию по работе.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет.

Методические указания по подготовке к материалам лекций.

Студентам необходимо:

Освоить теоретический материал, найти ответы на представленные вопросы, используя конспекты лекций и рекомендуемую литературу. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по представленным вопросам. Перед каждой лекцией прорабатывать предыдущую лекцию, и теоретический материал в рекомендуемой литературе для темы предстоящей лекции. При затруднениях в восприятии лекционного материала, следует обратиться к рекомендуемым и иным литературным источникам и разобраться самостоятельно. Если разобраться в материале все же не удалось, то существует график консультаций преподавателя, когда можно обратиться к нему за пояснениями или же прояснить этот вопрос у более успевающих студентов своей группы (потока), а также на практических занятиях. Важно не оставлять масштабных «белых пятен» в освоении материала.

Рекомендации по подготовке к практическим/ лабораторным занятиям.

Студентам следует:

До очередного практического занятия, по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал лекции по теме практического занятия. Теоретический материал следует соотносить с

прикладным, так как в них могут применяться различные подходы, методы и т.п. инструментарий, который не всегда отражен в лекции или рекомендуемой учебной литературе; в начале практических занятий, определить с преподавателем вопросы по материалу, вызывающему особые затруднения в его понимании, освоении, необходимому при решении поставленных на занятии задач; на занятиях, доводить каждую задачу до окончательного/логического решения, демонстрируя понимание проведенных расчетов (выводы).

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного выполнения лабораторной работы и практического задания, или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется отчитаться преподавателю по пропущенным темам занятий одним из установленных методов (самостоятельно переписанный конспект, реферат-отработка, выполненная лабораторно-практическая работа/задание и т.п.), не позже соответствующего следующего занятия.

Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на теме, к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные рейтинговые баллы за работу в соответствующем семестре, со всеми вытекающими последствиями.

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

### **7.1. Рекомендуемая литература**

#### **7.1.1. Основная литература**

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <https://znanium.com/catalog/product/1132150>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). <https://znanium.com/catalog/product/1212394>
3. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. <https://znanium.com/catalog/product/1001864>

#### **7.1.2. Дополнительная литература**

1. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <https://znanium.com/catalog/product/1068920>
2. Гендина, Н. И. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле : практикум / Н. И. Гендина, Л. Н. Рябцева. - Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2018. - 95 с. <https://znanium.com/catalog/product/1154333>
3. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. — Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. — 478 с. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

### **7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства**

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2013 Standard
3. Google Chrome
4. Kaspersky Endpoint Security

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет**

1. Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
2. Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>
3. Электронно-библиотечная система "Znanium.com". Режим доступа: <https://znanium.com/>
4. Научная электронная библиотека "eLIBRARY.RU". Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>
5. ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ LMS Moodle. Режим доступа: <https://do.mgutm.ru/>

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

Г. Мелеуз, ул. Смоленская, д.34, аудитория 112

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими

средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории, 14 рабочих мест обучающихся оснащено компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду БИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)».

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду БИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)».

## **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 оснащённости 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

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность, ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
Подпись

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры  
Информационные технологии и системы управления

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность, ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
Подпись

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры  
Информационные технологии и системы управления

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность, ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
Подпись

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность, ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
Подпись

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры  
Информационные технологии и системы управления

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность, ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
Подпись

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры  
Информационные технологии и системы управления

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность, ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
Подпись

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность, ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
Подпись

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры  
Информационные технологии и системы управления

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность, ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
Подпись

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры  
Информационные технологии и системы управления

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность, ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
Подпись

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность, ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
Подпись

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры  
Информационные технологии и системы управления

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность, ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
Подпись

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры  
Информационные технологии и системы управления

\_\_\_\_\_  
Протокол от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность, ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
Подпись