

Документ подписан простой электронной подписью

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

Дата подписания: 06.12.2021 14:56:51

Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b7e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

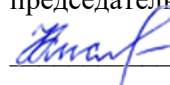
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Самарский государственный социально-педагогический университет»**

**Кафедра информатики, прикладной математики и методики их преподавания**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,  
председатель УМС СГСПУ



Н.Н. Кислова

## **Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>Информатики, прикладной математики и методики их преподавания</b>	
Учебный план	ФМФИ-619ПИо(4г).plx Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика Направленность (профиль): «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении» С изменениями: протокол №8 от 29.04.2020	
Квалификация	<b>бакалавр</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Общая трудоемкость	<b>5 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачет с оценкой 5
аудиторные занятия	72	
самостоятельная работа	108	

### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	5(3.1)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	28	28	28	28
Лабораторные занятия	44	44	44	44
В том числе инт.	16	16	16	16
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	180	180	180	180

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль): «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»

Рабочая программа дисциплины «Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении»  
Программу составил(и):

*Свечникова Наталья Юрьевна*

Рабочая программа дисциплины

**Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль): «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»

С изменениями:

протокол №8 от 29.04.2020

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2018 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Информатики, прикладной математики и методики их преподавания**

Протокол от 28.08.2018 г. № 1

Зав. кафедрой Добудько Т.В.

Начальник УОП



Н.А. Доманина

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

**Цель изучения дисциплины:** Изучение теоретических основ построения и функционирования систем автоматизированного документооборота, формирование навыков использования систем автоматизированного документооборота в современной практике государственных и муниципальных предприятий.

**Задачи изучения дисциплины:** формирование готовности к проведению работ по установке программного обеспечения информационных систем и загрузке баз данных; настройке параметров ИС и тестирование результатов настройки; ведению технической документации; осуществлению технического сопровождения информационных систем в процессе ее эксплуатации; информационное обеспечение прикладных процессов.

**Область профессиональной деятельности:**

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В.09

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале:

«Информационные системы и технологии»

«Базы данных»

#### 2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

«Проектный практикум»

«Проектирование информационных систем»

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### ПК-3. Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы

##### ПК-3.1 Знает регламенты, техническую документацию по процессам настройки, эксплуатации, сопровождения информационных систем и сервисов

Знает: основные типы электронных документов их классификацию, взаимосвязи и атрибуты (на базе свободно-распространяемых систем электронного документооборота); количественные и качественные характеристики документооборота; базовую структуру системы электронного документооборота; что необходимо для построения электронного документооборота; общие проблемы внедрения систем документооборот

##### ПК-3.2 Умеет проводить аудит конфигурации информационной системы, выполнять регламентные работы по сопровождению ИС

Умеет: проводить аудит конфигурации информационной системы, контролируя соответствие реальным бизнес-процессам организации

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1. Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении</b>			
1.1	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса /Лек/	5	4	2
1.2	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса /Лаб/	5	4	2
1.3	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса /Ср/	5	10	
1.4	Электронный документооборот в офисе /Лек/	5	2	2
1.5	Электронный документооборот в офисе /Лаб/	5	4	2
1.6	Электронный документооборот в офисе /Ср/	5	10	
1.7	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия /Лек/	5	4	2
1.8	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия /Лаб/	5	4	2
1.9	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия /Ср/	5	10	
1.10	Защищенный электронный документооборот /Лек/	5	2	2
1.11	Защищенный электронный документооборот /Лаб/	5	4	
1.12	Защищенный электронный документооборот /Ср/	5	10	
1.13	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов /Лек/	5	4	2
1.14	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов /Лаб/	5	4	
1.15	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов /Ср/	5	10	

1.16	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты /Лек/	5	2	
1.17	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты /Лаб/	5	4	
1.18	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты /Ср/	5	10	
1.19	Структурированные документы /Лек/	5	2	
1.20	Структурированные документы /Лаб/	5	4	
1.21	Структурированные документы /Ср/	5	10	
1.22	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) /Лек/	5	2	
1.23	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) /Лаб/	5	4	
1.24	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) /Ср/	5	10	
1.25	Автоматизация вычислений в офисе /Лек/	5	2	
1.26	Автоматизация вычислений в офисе /Лаб/	5	4	
1.27	Автоматизация вычислений в офисе /Ср/	5	10	
1.28	Представление проектов и другой информации в офисе /Лек/	5	2	
1.29	Представление проектов и другой информации в офисе /Лаб/	5	4	
1.30	Представление проектов и другой информации в офисе /Ср/	5	10	
1.31	CASE- модели офисного документооборота /Лек/	5	2	
1.32	CASE- модели офисного документооборота /Лаб/	5	4	
1.33	CASE- модели офисного документооборота /Ср/	5	8	

## 5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

### 5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

#### Лекция №1

Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса Вопросы

1. Структурная схема офиса проектно-конструкторского бюро.
2. Документооборот офиса.
3. Современные технологии реализации систем электронного документооборота в офисе Электронный документооборот в офисе

#### Вопросы

1. Преимущества и недостатки.
2. Методы управления документооборотом в офисе.
3. Типы документов, классификация, взаимосвязи, атрибуты.
4. Методы управления документооборотом в офисе.
5. Оценки объемов документооборота.
6. Методы связи офиса с внешним миром

#### Лекция №3

Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия Вопросы

1. Структурная схема технического обеспечения офиса проектно-конструкторского бюро.
2. Офисные и информационные технологии.
3. Взаимное влияние технологий.
4. Документооборот в САПР.
5. Функциональная схема.
6. Иерархия конструкторских документов.
7. Системы управления документооборотом.
8. Функции маршрутизатора

#### Лекция №4

Защищенный электронный документооборот

#### Вопросы

1. Защищенные корпоративные системы.
2. Системы криптографической защиты информации.
3. Электронная цифровая подпись.
4. Федеральный закон РФ об ЭЦП (основные положения).

#### Лекция №5

Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов Вопросы

1. Структура Microsoft Word.
2. Реализация компонентов редактора.
3. Шаблоны. Мастера. Макросы.
4. Составные документы: основные документы и источники данных. Слияние документов.
5. Автоматизированная работа с большими документами. Закладки. Названия. Перекрестные ссылки. Структурированные документы.
6. Составление и изменение структуры документа. Многоуровневые списки

Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты

Вопросы

1. Структура Microsoft Word. Реализация компонентов редактора.
2. Шаблоны. Мастера. Макросы. Составные документы: основные документы и источники данных.
3. Слияние документов. Автоматизированная работа с большими документами. Закладки. Названия.
4. Перекрестные ссылки. Структурированные документы.
5. Составление и изменение структуры документа. Многоуровневые списки Лекция №7

Структурированные документы

Вопросы

1. Электронные таблицы. Структура Microsoft Excel. 2. Шаблоны. Надстройки. Макросы. Формулы.
3. Относительные и абсолютные ссылки. R1C1-ссылки.
4. Функции ссылки и авто подстановки.
5. Арифметические и логические функции.
6. Функции работы с базами данных, с датой и временем. Функции инженерные и обработки текста.
7. Циклические ссылки. Сортировка. Фильтры. Поиск по условию.
8. Ограничение вводимых в ячейку данных. Технология интранет. Совместная работа с книгой. Журнал изменений.
9. Ограничение прав доступа. Работа с диаграммами. Типы диаграмм. Исходные данные и диапазоны данных.
10. Параметры диаграмм. Линии тренда. Стандартное отклонение и стандартная погрешность

Лекция №8

Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)

Вопросы

1. Структура. Таблицы и мастер таблиц. Конструктор.
2. Режим конструктора. Типы полей, свойства.
3. Задание условия на значение поля. Маски ввода. Построитель выражений и операций. Ключи и индексы.
4. Таблицы подстановки. Связи между таблицами. Формы. Отчеты. Мастера и конструкторы.
5. Запросы: на выборку, с параметрами, перекрестные. Запросы на изменение.
6. Запросы SQL: на объединение, к серверу, управляющие, подчиненные

Автоматизация вычислений в офисе

Вопросы

1. Microsoft Power Point, электронные презентации.
2. Принципы конструирования презентаций.
3. Произвольные демонстрации.
4. Анимация текстов и объектов.
5. Параметры анимации.
6. Интерактивные презентации.
7. Параметры и настройка действий.

Лекция №10

Представление проектов и другой информации в офисе

Вопросы

1. Репликация презентаций. Хронометр, назначение и способ применения.
2. Презентации в сети Интернет.
3. Технология Интранет, организация доступа к Web.
4. Работа с формулами, таблицами, диаграммами. Заметки выдачи

Лекция №11

CASE- модели офисного документооборота

Вопросы

1. Методология проектирования и разработки.
2. Обзор программного обеспечения CASE.

Лабораторные работы 1-11

Работа с программным обеспечением по индивидуальным заданиям

## 5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

### Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса.».	Отчет в системе управления обучением
2	Электронный документооборот в офисе	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Электронный документооборот в офисе.».	Отчет в системе управления обучением
3	Структурная схема технического обеспечения офиса	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Структурная схема технического	Отчет в системе управления обучением

	коммерческого предприятия	обеспечения офиса коммерческого предприятия».	
4	Защищенный электронный документооборот	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Защищенный электронный документооборот».	Отчет в системе управления обучением
5	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов».	Отчет в системе управления обучением
6	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты».	Отчет в системе управления обучением
7	Структурированные документы	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Структурированные документы».	Отчет в системе управления обучением
8	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)».	Отчет в системе управления обучением
9	Автоматизация вычислений в офисе	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Автоматизация вычислений в офисе».	Отчет в системе управления обучением
10	Представление проектов и другой информации в офисе	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Представление проектов и другой информации в офисе».	Отчет в системе управления обучением
11	CASE- модели офисного документооборота	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «CASE- модели офисного документооборота».	Отчет в системе управления обучением

**Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента**

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса	Создание презентации по теме «Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
2	Электронный документооборот в офисе	Создание презентации по теме «Электронный документооборот в офисе».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
3	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия	Создание презентации по теме «Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
4	Защищенный электронный документооборот	Создание презентации по теме «Защищенный электронный документооборот».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
5	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов	Создание презентации по теме «Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
6	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты	Создание презентации по теме «Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
7	Структурированные документы	Создание презентации по теме «Структурированные документы».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация

8	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)	Создание презентации по теме «Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
9	Автоматизация вычислений в офисе	Создание презентации по теме «Автоматизация вычислений в офисе».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
10	Представление проектов и другой информации в офисе	Создание презентации по теме «Представление проектов и другой информации в офисе».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
11	CASE- модели офисного документооборота	Создание презентации по теме «CASE-модели офисного документооборота».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация

### 5.3.Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

### 5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л1.1	Смирнова Г. Н.	Проектирование электронных систем управления документооборотом: практикум по курсу: учебное пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90461&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90461&amp;sr=1</a>	М.: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004,
Л1.2	Сенченко П. В., Ехлаков Ю. П. , Кириенко В. Е.	Документационное обеспечение управленческих решений: учебное пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208691&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208691&amp;sr=1</a>	Томск: Эль Контент, 2011

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Минин И. В. , Минин О. В.	Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228779&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228779&amp;sr=1</a>	Новосибирск: НГТУ, 2011
Л2.2	Акутина С.П.	Системы автоматизированного документооборота, Ч. I <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232096&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232096&amp;sr=1</a>	М.: Перо, 2011
Л2.3	Лихачева, Г. Н.	Системы автоматизированного документооборота: учебно-методический комплекс <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90543">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90543</a>	М.: Евразийский открытый институт, 2011

### 6.2 Перечень программного обеспечения

- ABBYY Lingvo x6 Многоязычная Академическая версия (30 раб. мест)
- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 2016 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Skype for Business, OneDrive, SharePoint Online)
- Microsoft Windows 10 Education
- Microsoft Windows 7/8.1 Professional
- RINEL Lingvo v7.0

- XnView
- Архиватор 7-Zip
- НордМастер 5.0, НордКлиент (16 рабочих мест)
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»
<b>6.3 Перечень информационных справочных систем</b>
- Elsevier (база данных «Freedom Collection» и коллекции электронных книг «Freedom Collection eBook collection», национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- SCOPUS издательства Elsevier
- SpringerNature (национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science
- БД «Polpred.com. Обзор СМИ»
- УИС РОССИЯ
- ЭБС «E-LIBRARY.RU»
- ЭБС «ЛАНЬ»
- ЭБС «РУКОНТ» (Контекстум)
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- ЭБС «ЮРАЙТ» (Коллекция Легендарные книги)

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

7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1шт., Комплект учебной мебели
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный. Оснащенность: ПК - 4шт., Письменный стол-4 шт., Парты-2 шт.

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах.

Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.



Курс 3 Семестр 5

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
<b>Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении</b>			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	13	26
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	5	10
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	2	4
Контрольное мероприятие по разделу		-	-
Промежуточный контроль		20	40
Промежуточная аттестация		36	60
Итого:		<b>56</b>	<b>100</b>

Виды контроля	Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
<b>Текущий контроль по разделу «Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении»</b>		
1	<p>Аудиторная работа</p> <p>Выступление с презентацией по темам модуля (x4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Доклад раскрывает ключевые аспекты выбранной темы.</li> <li>• Прослеживается связь между понятиями и логика изложения материала.</li> <li>• Выбраны достоверные источники информации, их список оформлен по ГОСТ.</li> <li>• Выдержана структура презентации, стиль соответствует теме изложения.</li> <li>• Студент ответил на все заданные вопросы.</li> </ul> <p>Каждый критерий оценивается в 1 балл, итого 5x4=20 баллов</p> <p>Решен кейс по заданию преподавателя (x2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Представлено несколько (2 и более) возможных решения, среди которых выбрано оптимальное</li> <li>• Оптимальное решение оформлено в соответствии со стандартами отрасли (таблицы, диаграммы)</li> <li>• Студент свободно отвечает на вопросы аудитории и преподавателя</li> </ul> <p>Каждый критерий оценивается в 1 балл, итого 3x2=6 баллов</p> <p>Итого – 26 баллов</p>	<p>Темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса</li> <li>2. Электронный документооборот в офисе</li> <li>3. Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия</li> <li>4. Защищенный электронный документооборот</li> <li>5. Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов</li> <li>6. Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты</li> <li>7. Структурированные документы</li> <li>8. Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)</li> <li>9. Автоматизация вычислений в офисе</li> <li>10. Представление проектов и другой информации в офисе</li> <li>11. CASE- модели офисного документооборота.</li> </ol> <p>Образовательные результаты: Знает: основные типы электронных документов их классификацию, взаимосвязи и атрибуты (на базе свободно-распространяемых систем электронного документооборота); количественные и качественные характеристики документооборота; базовую структуру системы</p>

			<p>электронного документооборота; что необходимо для построения электронного документооборота; общие проблемы внедрения систем документооборота;                  Умеет: проводить аудит конфигурации информационной системы, контролируя соответствие реальным бизнес-процессам организации</p>
2	<p>Самостоятельная работа (обязательные формы)</p>	<p>Подготовлены текстовые отчеты по заданиям лабораторных работ.                  Отчеты содержат результаты выполнения всех заданий лабораторных работ.                  В документе приведены снимки экрана ключевых моментов работ.                  Отчеты содержат оформленный по ГОСТ библиографический список.                  Текст работы и иллюстрации оформлены согласно требованиям ГОСТ.                  Отчет отправлен преподавателю в установленные сроки/загружен на проверку в систему управления обучением.                  Каждый критерий оценивается в 0-2 балла.</p>	<p>Темы:                  1. Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса                  2. Электронный документооборот в офисе                  3. Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия                  4. Защищенный электронный документооборот                  5. Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов                  6. Автоматизация расчетов.                  Инженерные расчеты                  7. Структурированные документы                  8. Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)                  9. Автоматизация вычислений в офисе                  10. Представление проектов и другой информации в офисе                  11. CASE- модели офисного документооборота.                  Образовательные результаты:                  Знает: основные типы электронных документов их классификацию, взаимосвязи и атрибуты (на базе свободно-распространяемых систем электронного документооборота); количественные и качественные характеристики документооборота; базовую структуру системы электронного документооборота; что необходимо для построения электронного документооборота; общие проблемы внедрения систем документооборота;                  Умеет: проводить аудит конфигурации информационной системы, контролируя соответствие реальным бизнес-процессам организации</p>

3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	<p>Подготовлены материалы в формате HTML по заданной теме.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент подготовил материал в формате MS Word.</li> <li>• Подготовлено графическое оформление материала</li> <li>• Сформированы электронные таблицы к материалу</li> <li>• Материал конвертирован в формат HTML и размещен в ЭИОС вуза</li> </ul> <p>Каждый критерий оценивается в 1 балл. Итого – 4х1=4 балла</p>	<p>Темы:</p> <p>Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса Электронный документооборот в офисе Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия Защищенный электронный документооборот Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты Структурированные документы Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) Автоматизация вычислений в офисе Представление проектов и другой информации в офисе CASE- модели офисного документооборота Образовательные результаты: Знает: основные типы электронных документов их классификацию, взаимосвязи и атрибуты (на базе свободно-распространяемых систем электронного документооборота); количественные и качественные характеристики документооборота; базовую структуру системы электронного документооборота; что необходимо для построения электронного документооборота; общие проблемы внедрения систем документооборота; Умеет: проводить аудит конфигурации информационной системы, контролируя соответствие реальным бизнес-процессам организации</p>
Контрольное мероприятие по разделу	-		
Промежуточный контроль (количество баллов)	Минимальное количество баллов – 20, максимальное – 40		
Промежуточная аттестация	Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине		