

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИВАНГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Кафедра № «2»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления М.Б. Сергеев

д.т.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

24.06.2021

(подпись, дата)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Нормативная документация»


Код направления	09.03.01
Наименование направления	Информатика и вычислительная техника
Наименование направленности	Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем
Форма обучения	заочная

Ивангород 2021 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

зав.каф.,к.ф.-м.н.,доцент
(должность, уч. степень, звание)

 22.06.2021
(подпись, дата)


Е.А. Яковлева
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры №2

« 22 » 06 202 1 г, протокол № 14

Заведующий кафедрой №2


зав.каф.,к.ф.-м.н.,доцент
(должность, уч. степень, звание)

 22.06.2021
(подпись, дата)

Е.А. Яковлева
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП


зав.каф.,к.ф.-м.н.,доцент
(должность, уч. степень, звание)

 22.06.2021
(подпись, дата)

Е.А. Яковлева
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

ст. преп.
(должность, уч. степень, звание)

 23.06.2021
(подпись, дата)

М.М. Маскатулин
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Нормативная документация» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению «09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» направленность «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем». Дисциплина реализуется кафедрой №2.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общефессиональных компетенций:

ОПК-5 «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности»;

профессиональных компетенций:

ПК-3 «способность обосновывать принимаемые проектные решения, осуществлять постановку и выполнять эксперименты по проверке их корректности и эффективности»,

ПК-8 «способность составлять инструкции по эксплуатации оборудования».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с повышением эффективности управления, а, следовательно, конкурентоспособности любой экономической системы (предприятия, фирмы или корпорации) является информатизация и автоматизация бизнес-процессов, и, в частности, переход к безбумажным технологиям управления, организации совместного доступа специалистов к информации, внедрение эффективных методов создания, хранения и поиска документов, снижение стоимости обработки информации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося. Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цели освоения дисциплины включают в себя:

- знакомство с современными концепциями управления документами на предприятиях;
- формирование представления о стандартных бизнес-процессах управления документами на предприятиях;
- знакомство основными понятиями, методами и инструментальными средствами систем электронного документооборота.
- формирование умений проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе электронного документооборота,
- формирование представления о реинжиниринге прикладных и информационных процессов, связанных с внедрением системы электронного документооборота.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОПК-5 «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности»:

знать – современные информационно-коммуникационные средства и технологии, принципы их построения и методику использования для решения практических задач различной сложности;

уметь - использовать современные информационно-коммуникационные средства и технологии для организации СЭД;

владеть - навыками работы с СЭД, созданием и погружением документам в СЭД, построения и отладки маршрутов;

иметь опыт деятельности – в адаптации, настройке и администрировании СЭД.

ПК-3 «способность обосновывать принимаемые проектные решения, осуществлять постановку и выполнять эксперименты по проверке их корректности и эффективности»:

знать - методы обоснования принимаемых проектных

уметь - проводить эксперименты для проверки корректности и эффективности проектных решений;

владеть навыками – методы оценки проектных решений

ПК-8 «способность составлять инструкции по эксплуатации оборудования»:

знать - методы разработки инструкции по эксплуатации оборудования

уметь – составлять инструкции по эксплуатации оборудования.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Информатика,
- Компьютерный практикум

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Метрология, стандартизация и сертификация
- Техничко-экономическое обоснование принятия решений,

а также используются при прохождении всех видов практик и подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№3
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки	2	2
Аудиторные занятия, всего час., В том числе	8	8
лекции (Л), (час)	4	4
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	4	4
лабораторные работы (ЛР), (час)	-	-
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)	-	-
Экзамен, (час)	-	-
Самостоятельная работа, всего	64	64
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 3					
Раздел 1 . Общая характеристика документации предприятия.	-	-	-	-	10
Раздел 2. Понятие системы управления документами.	1	-	-	-	10
Раздел 3. Маршруты бизнес-процессов.	1	2	-	-	10

Раздел 4. Технологии системы электронного документооборота Directum.	1	-	-	-	12
Раздел 5. Электронно-цифровая подпись в документах.	0,5	1	-	-	10
Раздел 6. Внедрение СЭД на предприятии.	0,5	1	-	-	12
Итого в семестре:	4	4	-	-	64
Итого:	4	4	0	0	64

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Тема 1.1. Информационные связи предприятия и документопотоки. Понятия: делопроизводство, документ, реквизит, документооборот. Тема 1.2. Основные принципы документооборота. Нормативные документы, регулирующие делопроизводство. Классификация документов. Юридическая сила документа. Тема 1.3. Изучение нормативных документов. ГОСТ Р 6.30. Правила оформления документов. Технология создания шаблонов бланков документов.
2	Тема 2.1. Бизнес-процессы, протекающие в экономической системе. Концепции перехода к безбумажной технологии управления документами. Тема 2.2. Понятие электронного документа и его преимущества. Тема 2.3. Система управления документами и принципы ее функционирования. ГОСТ Р ИСО 15489 «Управление документами». Тема 2.4. Понятие системы электронного документооборота. Технологии «docflow» и «workflow».
3	Тема 3.1. Маршрут бизнес-процесса. Задача, задание. Инициатор задачи, исполнители задачи. Тема 3.2. Свободные и жесткие маршруты. Типы маршрутизации. Язык графического отображения маршрута в СЭД. Тема 3.3. Типовые маршруты. Роль сотрудника, как способ описания вычисляемого исполнителя задания. Технологическая карта прохождения документа на предприятии. Тема 3.4. Общая характеристика бизнес-процессов по созданию и работе с организационно-распорядительной документацией на предприятии.
4	Тема 4.1. Общая характеристика системы электронного документооборота (СЭД) Directum, состав и назначение модулей. Тема 4.2. Архитектура СЭД Directum. Справочники. Связи между справочниками. Технология заполнения справочников. Тема 4.3. Модуль «Управление электронными документами». Создание и хранение различных неструктурированных документов. Структурирование документов по папкам. Права доступа к документу.

	<p>Полнотекстовый и атрибутивный поиск. Версии документов. Связи между документами. История работы с документами.</p> <p>Тема 4.4. Модуль «Управление деловыми процессами».</p> <p>Понятие «задача» и «задание» в СЭД Directum. Создание простейших маршрутов с параллельной и последовательной маршрутизацией. Формирование электронных заданий и контроль их исполнения. Взаимодействие между сотрудниками в ходе бизнес-процессов. Сложные маршруты. Графический редактор маршрутов.</p> <p>Тема 4.5. Модуль «Канцелярия».</p> <p>Регистрация бумажных документов в соответствии с требованиями ГСДОУ. Ведение номенклатуры дел с гибкими правилами нумерации документов. Контроль местонахождения бумажных документов.</p> <p>Тема 4.6. Модуль «Управление совещаниями».</p> <p>Понятие жесткого маршрута. Управление совещаниями как типовой процесс на предприятии. Организация подготовки и проведения совещаний (согласование места и времени, состава участников, повестки). Формирование и рассылка протокола. Контроль исполнения решений совещания.</p> <p>Тема 4.7. Модуль "Управление взаимодействием с клиентами».</p> <p>Ведение единой базы организаций и контактных лиц. Понятие «встреча», «звонок». Регистрация контактных мероприятий. История встреч, звонков и переписки с клиентами. Сопровождение процесса продаж в соответствии с регламентированными стадиями. Планирование маркетинговых мероприятий. Анализ эффективности продаж и маркетинговых воздействий.</p>
5	<p>Тема 5.1. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи (ЭЦП)».</p> <p>Основные понятия и определения. Особенности использования электронной цифровой подписи в корпоративных информационных системах.</p> <p>Тема 5.2. Технология генерации открытого и закрытого ключа ЭЦП.</p> <p>Технология регистрации открытого ключа в СЭД Directum.</p> <p>Тема 5.3. Технология использования ЭЦП в СЭД Directum</p>
6	<p>Тема 6.1. Критерии, определяющие потребность внедрения СЭД на предприятии. Количественные факторы документооборота. Факторы повышения эффективности управления документооборотом на предприятии.</p> <p>Тема 6.2. Характеристика программных сред и интегрированных информационных систем, обеспечивающих различные подходы и задачи по управлению документами на предприятии.</p> <p>Тема 6.3. Системы групповой работы.</p> <p>Публикация в сети сведений о занятости. Организация персонального информационного пространства: контакты, ежедневные персональные мероприятия. Организация совместных мероприятий (собраний) с учетом занятости сотрудников. Создание и выполнение индивидуальных задач. Назначение задач другим сотрудниками. Контроль исполнения задач.</p> <p>Тема 6.4. Этапы перехода к электронному документообороту и их влияние на эффективность системы.</p>

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
1	Управление деловыми процессами. Простые и сложные маршруты.	Выполнение практических заданий	1	1	3
2	Модуль «Управление совещаниями». Жесткие маршруты. Создание. Настройка. Отладка.	Выполнение ситуационных заданий	1	1	3
3	Технология генерации открытого и закрытого ключа ЭЦП.	Выполнение практических заданий	1	1	5
4	Возможности сетевой работы с документами в программной среде MS Outlook. Мероприятия с конкретной датой. Планирование совместных мероприятий. Управление задачами	Выполнение ситуационных заданий	1		6
Всего:			6	3	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				

4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 3, час
1	2	3
Самостоятельная работа, всего	64	64
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	36	36
Подготовка к текущему контролю (ТК)	8	8
контрольные работы заочников (КРЗ)	20	20

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 8-10.

6. Перечень основной и дополнительной литературы

6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Дегтярь Г.М. Метрология, стандартизация и сертификация: Учебное пособие / Г.М. Дегтярь. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 154 с http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=429502я	
658 О-64	Организация производства и управление предприятием: Учебник для вузов / Бухалков М.И. и др. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 506 с.	5
	Организация производства на предприятии (фирме) [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. И. Волков [и др.] ; ред.: О. И. Волков, О. В. Девяткин ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 448 с http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=78719	

6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
338(075) Э40	Экономика предприятия (фирмы): Учебник для вузов / Под ред. О.И.Волкова и О.В.Девяткина. – 3-е изд., перераб.и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 601 с.	12

658 О-64	Бухалков, М. И. Организация производства на предприятиях машиностроения [Электронный ресурс] : учебник / М. И. Бухалков. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 511 с. - (Высшее образование) http://lib.aanet.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108	5
658 О-64	Организация производства и управление предприятием [Электронный ресурс] : учебник / О. Г. Туровец [и др.] ; ред. О. Г. Туровец. - 3-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 506 с. : рис., табл. - (Высшее образование).	5

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
http://window.edu.ru/	Единое окно доступа к образовательным ресурсам

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	СЭД
2	MS Office

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
http://www.consultant.ru	Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс», 2015

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория	
2	Компьютерная лаборатория	206,207,212

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОПК-5 «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности»	
1	Информатика
1	Введение в направление
3	Нормативная документация
7	Защита информации
7	Основы теории управления
10	Распределенные базы данных
10	Теория вычислительных процессов
10	Производственная преддипломная практика
ПК-3 «способность обосновывать принимаемые проектные решения, осуществлять постановку и выполнять эксперименты по проверке их корректности и эффективности»	
1	Введение в направление
1	Физика
2	Физика
3	Нормативная документация
3	Математика. Теория вероятностей и математическая статистика
4	Производственная практика
5	Теория принятия решений
5	Экология
5	Численные методы
5	Структуры и алгоритмы обработки данных
6	Компьютерное моделирование
6	Производственная практика
7	Основы теории управления
7	Методы оптимальных решений
7	Организация ЭВМ и вычислительных систем
7	Математические методы и модели
8	Технико-экономическое обоснование принятия решений
8	Системы искусственного интеллекта
8	Цифровые системы автоматизации и управления
8	Открытые системы

9	Теория языков программирования и методы трансляции
9	Администрирование информационных систем
9	Функциональное и логическое программирование
9	Корпоративные сети со службой каталога
10	Теория вычислительных процессов
10	Администрирование вычислительных сетей на базе UNIX
10	Системы реального времени
10	Производственная преддипломная практика
ПК-8 «способность составлять инструкции по эксплуатации оборудования»	
3	Нормативная документация
6	Производственная практика
9	Сети ЭВМ и телекоммуникации
10	Сети ЭВМ и телекоммуникации
10	Производственная преддипломная практика

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.

K ≤ 54	«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.
--------	---------------------------------------	---

10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Учебным планом не предусмотрено

2. Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. Зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета
1	Понятие электронного документа и его преимущества
2	Система управления документами и принципы ее функционирования
3	Понятие системы электронного документооборота и ее отличия от системы управления документами
4	Технология «docflow»
5	. Технология «workflow».
6	Понятия: делопроизводство, документ, реквизит, документооборот
7	Свойства документа (по ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007): аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования
8	Основные принципы документооборота
9	Нормативные документы, регулирующие делопроизводство
10	Правила оформления основных документов управления: приказ, протокол, акт, служебная записка, письмо, справка.
11	Технология создания шаблонов бланков документов.
12	Понятие маршрута бизнес-процесса. Задача и задание
13	Свободные и жесткие маршруты
14	Типы маршрутизации.
15	Язык графического отображения маршрута в СЭД.
16	Критерии, определяющие потребность внедрения СЭД на предприятии.
17	Количественные факторы документооборота.
18	Факторы повышения эффективности управления документооборотом на предприятии.
19	Электронная цифровая подпись, закрытый ключ электронной цифровой подписи, открытый ключ электронной цифровой подписи, сертификат ключа подписи, владелец сертификата ключа подписи по 1-ФЗ от 10.01.2002
20	Язык документов. Основные правила построения основной части документа
21	Правила употребления терминов, неологизмов, иностранных слов в документах
22	Правила употребления сокращений в документах.
23	Болезни делового стиля документов: плеоназм, тавтология, паронимы.
24	Правила употребления глаголов в официальных документах.
25	Основные возможности программной среды Outlook по управлению документами и бизнес-процессами.
26	Встреча, собрание, событие в среде Outlook
27	Технология согласования времени проведения собраний с участниками в среде Outlook
28	Задача в среде Outlook.
29	Технология поручения задач и отслеживания выполнения задач в среде Outlook.
30	Основные возможности системы электронного документооборота СЭД по управлению документами и бизнес-процессами.
31	Связи между справочниками и технология заполнения справочников в среде СЭД.
32	Технология создания открытого и закрытого ключа электронной цифровой подписи и регистрации открытого ключа в системе СЭД.
33	Права доступа к различным объектам в системе СЭД. Правила видимости объектов.

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	Учебным планом не предусмотрено

5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
	Учебным планом не предусмотрено

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цели освоения дисциплины включают в себя:

- знакомство с современными концепциями управления документами на предприятиях;
- формирование представления о стандартных бизнес-процессах управления документами на предприятиях;
- знакомство основными понятиями, методами и инструментальными средствами систем электронного документооборота.
- формирование умений проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе электронного документооборота,
- формирование представления о реинжиниринге прикладных и информационных процессов, связанных с внедрением системы электронного документооборота.

Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально–деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- Изложение материала по рассматриваемой теме;
- Демонстрация примеров решения конкретных задач;
- Ответы на возникающие вопросы по теме лекции;
- Выдача раздаточного материала с примерами по теме лекции и дискуссия об их особенностях.

Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающейся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающемуся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;

– творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

– в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);

– в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

Требования к проведению практических занятий

На практических занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками работы с документами, которые помогают закреплять теоретические знания. Тематика, содержание и количество часов, отводимое на практические занятия, зафиксированы в рабочей программе дисциплины. Состав практических заданий планируется с таким расчетом, чтобы за отведенное время студенты смогли их качественно выполнить. Основное внимание в методических указаниях уделяется подготовке и оформлению организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов как базовому процессу в реализации освоения общих и профессиональных компетенций.

Для успешного формирования умений и знаний в ходе практических занятий студенты должны владеть навыками подготовки и оформления Положений, инструкций, приказов, распоряжений, протоколов, актов, писем, докладных и служебных записок и т. д.

При проведении практических работ используются следующие методы:

- объяснительно-иллюстративный (объяснение, работа с учебником, инструктаж);
- репродуктивный (воспроизведение действий по применению знаний на практике, деятельность по алгоритму, упражнения);
- исследовательский (дается познавательная задача, которую они решают самостоятельно, подбирая для этого необходимые методы и пользуясь помощью преподавателя). 5

Часть предлагаемых практических работ предполагают использование в основном простых репродуктивных методов. Но в ряде практических работ предполагается выход на исследовательский уровень.

Проведение практических работ включает в себя ряд этапов:

1. постановка темы занятия и определение цели работы;
2. определение порядка проведения практической работы и отдельных ее этапов;
3. непосредственное выполнение практической работы студентами и контроль преподавателя за ходом работы;
4. подведение итогов и формулирование основных выводов.

В предлагаемых практических работах представлены все эти этапы, на каждом из которых, студенты и преподаватель выполняют свои задачи.

Деятельность студентов состоит из следующих компонентов:

- работа с лекционным материалом и учебной литературой на стадии подготовки к практической работе;
- участие в учебном задании;
- анализ.

Деятельность преподавателя в ходе выполнения практических работ включает следующие шаги:

- в начале занятия дается установка (обозначается тема, цели работы);
- следит за ходом занятия и при необходимости корректирует его;
- обязательной стадией практической работы является анализ и задача преподавателя на этом этапе организовать его;
- в конце занятия оценивается работа студентов.

Предлагаемые методические указания к проведению практических занятий – результат изучения и обобщения существующей практики работы с документами.

Предложенные к выполнению практические занятия выполняются с использованием возможностей компьютера (текстовых редакторов, и интернета).

Отчетная документация оформляется в соответствии с «Общими требованиями и рекомендациями по оформлению письменных работ для студентов всех направлений и специальностей»/ учебно-методическое пособие. – Сорокин А.А.– Ивангород,-СПб.2016 г. (электронная версия)

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой