МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 82

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательнойпрограммы

доц.,к.э.н.,доц.
(должность, уч. степень, звание)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

(подпись)

«27___» _июня_____ 2024__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документооборот в сфере профессиональной деятельности»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.05
Наименование направления подготовки/ специальности	Бизнес-информатика
Наименование направленности	Управление информационными ресурсами
Форма обучения	очная
Год приема	2024

Санкт-Петербург– 2024

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Доц., к.т.н., доц. (должность, уч. степень, звание) 19.06.2024 (подпись, дата) И. В. Усикова (инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 82

«20» _июня_____ 2024__ г, протокол № 11.

Заведующий кафедрой № 82

д.э.н.,доц. (уч. степень, звание) 20.06.2024 (подпись, дата) А.С. Будагов (инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц.,к.э.н.,доц. (должность, уч. степень, звание) 20.06.2024 (подпись, дата) Л.В. Рудакова (инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Документооборот в сфере профессиональной деятельности» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.05 «Бизнес-информатика» направленности «Управление информационными ресурсами». Дисциплина реализуется кафедрой «№82».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-1 «Способен участвовать в организации и управлении процессом создания контента, информационного материала, веб-сайта»;

ПК-3 «Способен подготовить отчетность по веб-сайту».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением современных информационных технологий в делопроизводстве и организации документооборота в сфере управления информационными ресурсами предприятий и организаций. Особое внимание при этом уделяется веб-сайтам, как важнейшему информационному ресурсу любого предприятия и организации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Приобщение студентов к современным информационным технологиям, повышение их компьютерной грамотности в сфере профессиональной деятельности; комплексное освоение информационных технологий в теории и в практической форме; умение адекватно и в соответствии с ситуацией оценивать сетевые информационные ресурсы и уметь эффективно ими пользоваться.

Основные задачи:

- ознакомление студентов с ролью и местом информационных технологий в документационном обеспечении управления (ДОУ) и документообороте;
- изучение аппаратного и программного обеспечения, используемого при электронном документообороте, информационном обеспечении управления и организации хранения информационных ресурсов, как на электронных, так и на традиционных носителях;
- изучение и анализ средств защиты информационных ресурсов как в документообороте, так и в информационных системах, и в архивном деле.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен участвовать в организации и управлении процессом создания контента, информационного материала, веб-сайта	ПК-1.З.1 знать содержание и методы решения задач по созданию и редактированию контента, основы менеджмента ПК-1.У.1 уметь работать с большими объемами информации, вести документацию по проектам и работам ПК-1.В.1 владеть навыками планирование работ по наполнению сайта, координацией работы по созданию и редактированию контента
Профессиональные компетенции	ПК-3 Способен подготовить отчетность по веб-сайту	ПК-3.З.1 знать требования к оформлению документации, отчетов ПК-3.У.1 уметь анализировать и обобщать информацию, вести документооборот и работать с текстовым редактором для составления отчетов ПК-3.В.1 владеть навыками документирования работ по управлению информационными ресурсами сайта, фиксированию результатов выполнения заданий, проектной информацией, а также обработкой результатов аналитической деятельности

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- «Информационные технологии в профессиональной деятельности»»,
- «Веб-технологии»,
- «Управление ИТ-сервисом и контентом»,

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

- «Веб-статистика»,
- «Управление информационными ресурсами».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№7
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	17	17
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	74	74
***Вид промежуточной аттестации*:** зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Дифф. Зач.	Дифф. Зач.

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 7					
Раздел 1. Вводная лекция Тема 1.1. Цель и задачи курса. Рекомендуемая литература. Доступные электронные ресурсы по курсу. Тема 1.2. Нормативно-правовая база по курсу. Доступные электронные библиотеки.	2	2	0	0	12

Раздел 2. Основные категории, понятия и определения Тема 2.1 Информация. Информация как ресурс: экономический подход Тема 2.2. Основные фазы существования информации. Документированная информация. Тема 2.3. Свойства информации. Меры измерения информации.	2	4	0	0	12
Раздел 3. Современное делопроизводство Тема 3.1. Современные понятия: документ, документооборот, документоведение, делопроизводство Тема 3.2. Понятие документооборота и электронного документооборота в организации. Основные схемы и процессы. Тема 3.2. Нормативно-правовое и методическое регулирование: нормативы, классификаторы	4	2	0	0	12
Раздел 4. Основные правила оформления документов Тема 4.1. Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов (Устав, положения, постановления, распоряжения, приказы). Тема 4.2. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы (справки, акты, протоколы, сводки, списки)	3	4	0	0	12
Раздел 5. Информационные технологии обработки управленческих документов Тема 5.1. Организация документооборота в учреждении. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. ИТ в процессе Тема 5.2. Регистрация документов и использование в процессе информационно-поисковых систем Тема 5.3. Контроль исполнения документов. Автоматизированные системы контроля Тема 5.3. ИТ организации документооборота Тема 5.4. Язык гипертекстовой разметки html. Разработка семантического ядра веб-сайта	5	5	0	0	26
Итого в семестре:	17	17	0	0	74
Итого	17	17	0	0	74

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 4.

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	**Вводная лекция** Тема 1.1. Цель и задачи курса. Рекомендуемая литература. Доступные электронные ресурсы по курсу. Тема 1.2. Нормативно-правовая база по курсу. Доступные электронные библиотеки.

2	**Основные категории, понятия и определения** Тема 2.1 Информация. Информация как ресурс: экономический подход Тема 2.2. Основные фазы существования информации. Документированная информация. Тема 2.3. Свойства информации. Меры измерения информации.
3	**Современное делопроизводство** Тема 3.1. Современные понятия: документ, документооборот, документоведение, делопроизводство Тема 3.2. Понятие документооборота и электронного документооборота в организации. Основные схемы и процессы. Тема 3.2. Нормативно-правовое и методическое регулирование: нормативы, классификаторы
4	**Основные правила оформления документов** Тема 4.1. Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов (Устав, положения, постановления, распоряжения, приказы). Тема 4.2. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы (справки, акты, протоколы, сводки, списки)
5	**Информационные технологии обработки управленческих документов** Тема 5.1. Организация документооборота в учреждении. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. ИТ в процессе документооборота Тема 5.2. Регистрация документов и использование в процессе информационно-поисковых систем Тема 5.3. Контроль исполнения документов. Автоматизированные системы контроля Тема 5.3. ИТ организации документооборота Тема 5.4. Язык гипертекстовой разметки html. Разработка семантического ядра веб-сайта

*Примечание: **все л**екции сопровождаются демонстрацией слайдов презентации.*

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 7					
1	Поиск электронных ресурсов по курсу в библиотеках ГУАП, ЭБС Лань и Знаниум	Мозговой штурм	4	4	1
2	Меры измерения информации	Мозговой штурм, групповые дискуссии	2	2	2
3	Схемы документооборота	Решение ситуационных задач	2	2	3
4	Оформление различных документов	Решение ситуационных задач	3	3	4
5	ИТ в организации документооборота	Решение ситуационных задач	6	6	5

Всего	17	17	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

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

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 7, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	40	40
Курсовое проектирование (КП, КР)	0	0
Расчетно-графические задания (РГЗ)	0	0
Выполнение реферата (Р)	0	0
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	15	15
Домашнее задание (ДЗ)	0	0
Контрольные работы заочников (КРЗ)	0	0
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	19	19
Всего:	74	74

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме

		электронных экземпляров)
https://e.lanbook.com/book/484964	Основы работы с документами ограниченного доступа. Конфиденциальный документооборот: учебное пособие / С. В. Десятов, П. А. Звягинцева. — Новосибирск: СГУГиТ, 2024. — 46 с.	
https://znanium.ru/catalog/document?id=435317	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 320 с.	
https://znanium.ru/catalog/document?id=468226	Электронный документооборот: настройка СЭД «Дело»: учебное пособие / авт.-сост. М. В. Перова, Н. Д. Никоненко, И. Е. Гайсинский, Н. А. Феоктистова. – Редакционно-издательский центр ЮРИУ РАНХиГС, 2023. - 40 с.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://e.lanbook.com/	ЭБС Лань
https://urait.ru/	ЭБС ЮРАЙТ
https://pro.guap.ru/	ЭИОС ГУАП «Личный кабинет»
https://znanium.com/	Научно-образовательный портал Znanium!
https://lms.guap.ru/login/index.php	Система дистанционного обучения LMS ГУАП

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	Microsoft Windows OS Договор №1303-3 от 30.12.2019
2.	Microsoft Office 2016 Договор №278 от 18.06.2020

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	КонсультантПлюс (https://www.consultant.ru/)
2	Научная электронная библиотека «eLIBRARY» (https://elibrary.ru/)

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).	
2	Учебная аудитории для проведения лабораторных занятий и занятий практического типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	
3	Помещение для самостоятельной работы – Читальный зал ГУАП: специализированная мебель; WiFi с выходом в вычислительную сеть ГУАП и Интернет, обеспечивающий доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП и к подписным ресурсам: «Электронно-библиотечная система Znanium.com», «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система», «Электронно-библиотечная система elibrary»	Читальный зал библиотеки; 21-17-кабинет курсового и дипломного проектирования
4	Учебная аудитории для проведения промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средствдля проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачёт	Список вопросов; Тесты

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	– 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.
«хорошо» «зачтено»	– 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.
«удовлетворительно» «зачтено»	– 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.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– 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.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

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

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы для дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов дифф. зачета	Код индикатора
1	Информация. Виды ресурсов. Информация как ресурс	ПК-1.З.1
2	Основные фазы существования информации. Документированная информация	ПК-1.З.1
3	Свойства информации. Особенности экономической информации	ПК-1.З.1
4	Вы получили информационное сообщение «сегодня отгрузили вам 100 генераторов на второй склад по обычной цене, и еще вчера на первый склад 50 штук». Какими свойствами информации для Вас обладает это сообщение, а какими нет?	ПК-3.У.1
5	Сколько бит информации несёт сообщение «поезд прибывает на 5-ый путь», если путей восемь?	ПК-3.У.1
6	Сколько бит информации несёт сообщение «поезд прибывает на 5-ый путь», если путей десять?	ПК-3.У.1
7	Понятия: документ, документооборот, делопроизводство	ПК-1.З.1 ПК-3.З.1
8	Документооборот и электронный документооборот. Основные схемы и процессы. Привести схематический пример	ПК-1.З.1 ПК-3.З.1
9	Нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства: нормативы и классификаторы	ПК-1.З.1 ПК-3.З.1
10	Основные правила оформления документов. Реквизиты документа	ПК-1.З.1 ПК-3.З.1
11	На основе общепринятых правил с использованием необходимых реквизитов оформить протокол на заданную преподавателем тему с использованием доступного текстового редактора	ПК-1.У.1 ПК-3.У.1
12	На основе общепринятых правил с использованием необходимых реквизитов оформить служебную записку на заданную преподавателем тему с использованием доступного текстового редактора	ПК-1.У.1 ПК-3.У.1
13	ИТ документооборота. Сравнительный анализ и цели. Привести примеры	ПК-1.З.1 ПК-3.З.1
14	С использованием стандартных тегов сформировать семантическое ядро контента веб-сайта на заданную преподавателем тему	ПК-1.В.1 ПК-3.В.1
15	С использованием доступного текстового редактора составить отчёт по статистике сайта	ПК-1.В.1 ПК-3.В.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

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

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

<table>
<tr><th>№ п/п</th><th>Примерный перечень вопросов для тестов</th><th>Код индикатора</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Инструкция: прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ
Деятельность контент-менеджера подразумевает под собой следующие функции:
1. Специалист, занимающий эту должность, сам наполняет сайт компании текстовыми материалами и графикой
2. Управляет процессом наполнения сайта с целью, чтобы на сайте и в СоцСетях и рассылках всегда была актуальная информация для пользователей</td><td>ПК-1.З.1</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Инструкция: прочитайте текст вопроса и выберите правильные ответы
Методы решения задач по созданию контента сайта включают в себя:
1. Текстовые посты (обзоры, новости, статьи)
2. Графические материалы (фото, изображения, инфографика)
3. Видео-ролики в СоцСетях
4. Аудио (музыка, подкасты)
5. Распространение SPAM</td><td>ПК-1.З.1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Инструкция: прочитайте текст вопроса и выберите правильные ответы
Редактирование контента включает в себя следующие задачи и инструменты:
1. Определить поведенческие характеристики целевой аудитории
2. Проработать качество контента и улучшить его
3. Сделать информацию всегда актуальной</td><td>ПК-1.З.1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность этапов
Расставьте этапы разработки сайта в правильной последовательности:
1. Агрегация требований
2. Планирование, приоритизация и оценка
3. Прототип и тестирование идеи
4. Разработка технического задания
5. Визуальный дизайн и первичное тестирование
6. Вёрстка/разработка и тестирование
7. Сдача проекта и итоговое тестирование</td><td>ПК-1.З.1
ПК-3.В.1</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Инструкция: прочитайте текст вопроса и установите соответствие между этапами и задачами разработки сайта:
<table>
<tr><th>Этап</th><th>Задачи</th></tr>
<tr><td>1. Агрегация требований</td><td>А. Видение проекта, Анализ целевых персон, Конкурентный анализ, Планирование структуры сайта</td></tr>
<tr><td>2. Планирование, приоритизация и первичная оценка проекта</td><td>В. Обсуждение с заказчиком, дизайнером и разработчиком. Создание бэклога сайта. Формирование диаграммы</td></tr>
</table></td><td>ПК-1.У.1
ПК-3.В.1</td></tr>
</table>

		Ганта для определения ресурсов и сроков проекта	
	3. Прототип и тестирование идеи	C. Визуальный дизайн и первичная разработка, юзабилити, первичное тестирование	
	4. Разработка технического задания	D. Описание технических требований, SEO проекта, описание функционала и пользовательских сценариев	
	5. Визуальный дизайн и первичное тестирование	E. Коммуникация менеджера проекта с клиентом, программистами. Тестирование пользователями	
	6. Вёрстка, разработка и тестирование	F. Написание и корректировка программного кода. Составление чек-листов	
	7. Сдача проекта и тестирование	Баги приоритизируются и выдаются в виде задач команде. Исправляются недочёты. Клиент тестирует проект. После утверждения сайт переносится на рабочий сервер	
6, 7, 8, 9, 10	***Инструкция:*** прочитайте текст вопроса и выполните задание: С помощью ЭБС ГУАП по согласованию с преподавателем выполните поисковой запрос в электронном каталоге ГУАП (по вариантам атрибутов (год издания, фамилия автора, наличие электронного ресурса, ключевые слова), оформите список литературы в соответствии с ГОСТами по оформлению текстовых документов		ПК-1.В.1
11	***Инструкция:*** прочитайте текст вопроса и выберите правильные ответы: Оформление текстового документа (отчёта и пр.) предъявляет ряд требований к следующим атрибутам текста: 1. Размер шрифта; 2. Межстрочный интервал; 3. Тип шрифта; 4. Выравнивание абзаца; 5. Наличие отступа красной строки.		ПК-3.З.1
12	***Инструкция:*** прочитайте текст вопроса и выберите правильные ответы: Существуют следующие виды ресурсов: 1. Трудовые (человеческий капита); 2. Финансовые; 3. Производственные 4. ;Информационные; 5. Бумажные.		ПК-3.З.1
13	***Инструкция:*** прочитайте текст вопроса и выберите правильные ответы: Существуют следующие фазы существования информации: 1. Ассимилированная информация; 2. Документированная информация;		ПК-3.З.1

	3. Передаваемая информация; 4. Бумажная информация.	
14	***Инструкция:*** прочитайте текст вопроса и выберите правильные ответы: Существуют следующие свойства информации: 1. Актуальность; 2. Полнота; 3. Объективность; 4. Адекватность; 5. Коммерческая ценность.	ПК-3.З.1
15	***Инструкция:*** прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ: Информацию можно измерить: 1. Верно; 2. Неверно.	ПК-3.З.1
16	***Инструкция:*** прочитайте текст вопроса и выберите правильные ответы: Существуют следующие подходы к измерению информации 1. Синтаксический; 2. Семантический; 3. Прагматический; 4. Ситуационный.	ПК-3.З.1
17	***Инструкция:*** прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ: Сколько бит информации по синтаксическому подходу несёт сообщение «При игре в орлянку» выпала решка»: 1. Один 2. Два.	ПК-3.У.1
18	***Инструкция:*** прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ: Сколько бит информации по синтаксическому подходу несёт сообщение «Поезд прибывает на один из восьми путей»: 1. Два; 2. Три; 3. Четыре.	ПК-3.У.1
19, 20, 21,22, 23, 24, 25	***Инструкция:*** прочитайте текст вопроса и выполните задание: По согласованию с преподавателем выберите фрагмент неформатированного текста в формате текстового редактора и оформите в соответствии с предъявляемыми требованиями ГОСТ.	ПК-3.В.1

Ключи правильных ответов на тесты размещены в Приложении 1 к РПД находятся у ведущего специалиста по УМР кафедры 82.

Система оценивания тестовых заданий показана в таблице 18.1

Таблица 18.1 – Система оценивания тестовых заданий

№	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение \ характеристика правильности ответа)
1	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов (либо

	одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца)	указывается «верно» \ «неверно»)
2	Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов (либо указывается «верно»\ «неверно»)
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов (либо указывается «верно»\ «неверно»)
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов (либо указывается «верно»\ «неверно»)
5	Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте	Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов (либо указывается «верно»\ «неверно»)

Инструкция по выполнению тестового задания находится в таблице 18.2.

Таблица 18.2 - Инструкция по выполнению тестового задания

№	Тип задания	Инструкция
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность Запишите соответствующую последовательность букв слева направо
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
5	Задание открытого типа с развернутым	Прочитайте текст и запишите развернутый

	ответом	обоснованный ответ

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. 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 обучающимися 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 сопровождается демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

В электронном виде презентации лекций по дисциплине представлены на странице курса в СДО ГУАП.

Структура предоставления лекционного материала:

- Чтение лекции с использованием слайдов презентации;
- По окончании лекции- краткий опрос и дискуссия.
- После каждых четырёх лекций- текущий контроль.
- По окончании цикла лекций – итоговый контроль.

11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся 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 обучающимся 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.

Требования к проведению практических занятий

Структурными элементами практического занятия являются: вводная часть, основная часть, заключительная часть.

Вводная часть обеспечивает подготовку студентов к выполнению заданий работы.

В ее состав входят:

- формулировка темы, целей и задач занятия;
- обоснование значимости темы для профессиональной подготовки;
- связь с другими разделами курса;
- изложение теоретических основ;
- разъяснение методов и приёмов выполнения заданий;
- требования к результату работы;
- инструктаж по технике безопасности;
- проверка готовности студентов;
- пробное выполнение заданий;
- указания по самоконтролю.

Основная часть предполагает самостоятельное выполнение заданий студентами. Она может сопровождаться:

- дополнительные разъяснения по ходу работы;
- устранение затруднений;
- текущий контроль и оценка результатов;
- поддержка работоспособности технических средств;
- ответы на вопросы студентов.

Заключительная часть содержит:

- подведение итогов занятия (анализ успехов и недочётов);
- оценка работы отдельных студентов;
- ответы на вопросы;
- рекомендации по устранению пробелов в знаниях и навыках;
- сбор отчётов для проверки;
- информация о подготовке к следующему занятию (включая список литературы).

Вводная и заключительная части практического занятия проводятся фронтально. Основная часть выполняется каждым студентом индивидуально.

Требования к проведению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся 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 обучающимся 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.

Требования к проведению практических занятий

Методические указания по практическим занятиям, а также задания по вариантам представлены на странице СДО ГУАП и в Личных кабинетах. Все необходимы материалы размещены в личном кабинете учащегося http://lms.guap.ru/course/view.php?id=1923.

11.3. 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.

Основными методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются источники из перечня печатных и электронных учебных изданий, указанных в таблице 8. Кроме этого, обучающийся может пользоваться электронными ресурсами, указанными в таблицах 9 и 11.

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.

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль включает в себя:

– контроль посещаемости;

– устный опрос по практическим работам и защита отчетов.

В течение семестра обучающиеся загружают в ЭИОС ГУАП отчётные материалы, в соответствии с установленными НПР требованиями и методами проведения ТКУ, а НПР оценивают загруженные материалы. Оценка, сделанная НПР, зарегистрированным под своим логином и паролем, является оценкой результатов ТКУ.

Все необходимы материалы размещены в личном кабинете учащегося http://lms.guap.ru/course/view.php?id=1923.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

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

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Метод проведения промежуточной аттестации: дифференцированный зачет по дисциплине.

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, которые прошли текущий контроль успеваемости, выполнили и защитили все практические работы.

Дифференцированный зачет может быть организован в формате – устном.

Требования к проведению промежуточной аттестации: к моменту проведения промежуточной аттестации (17 неделя) должны быть выполнены все практические работы.

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