

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

Кафедра № 82

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Л.В. Рудакова

(инициалы, фамилия)

(подпись)

« 25 » февраля 2026 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/ специализации	Управление информационными ресурсами
Форма обучения	очная
Год приема	2026

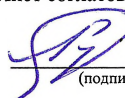
Санкт-Петербург– 2026__

Лист согласования программы

Программу составил (а)

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



18.02.2026

(подпись, дата)

Л. В. Рудакова

(инициалы, фамилия)

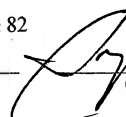
Программа одобрена на заседании кафедры № 82

« 19 » 02 2026 г, протокол № 7

Заведующий кафедрой № 82

д.э.н., проф.

(уч. степень, звание)



19.02.2026

(подпись, дата)

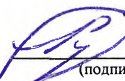
А.С. Будагов

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



19.02.2026

(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 сайта, информационного материала»

ПК-3 «Способен подготовить отчетность по 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 обучающихся.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (7 семестр).

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 связаны с приобщением 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.

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 сайта, информационного материала	ПК-1.3.1 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 планирования работ по наполнению сайта, координации работы по созданию и редактированию контента
Профессиональные компетенции	ПК-3 Способен подготовить отчетность по сайту	ПК-3.3.1 знать требования к оформлению документации, отчетов ПК-3.У.1 уметь анализировать и обобщать информацию, составлять отчеты в популярных текстовых редакторах 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 используются 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.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 7					
Раздел 1. Основные понятия					
Тема 1.1. Цель и задачи курса. Рекомендуемая литература. Доступные электронные ресурсы по курсу.	1				6
Тема 1.2. Нормативно-правовая база по курсу. Доступные электронные библиотеки.	1	2			6
Раздел 2. Основные категории, понятия и определения					
Тема 2.1 Информация. Информация как ресурс: экономический подход.	1	2			6
Тема 2.2. Основные фазы существования информации. Документированная информация.	1	2			6
Раздел 3. Современное делопроизводство					
Тема 3.1. Современные понятия: документ, документооборот, документоведение, делопроизводство	2				6
Тема 3.2. Понятие документооборота и электронного документооборота в организации	2	2			5

Раздел 4. Основные правила оформления документов Тема 4.1. Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов.	2	2			5
Тема 4.2. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.	1	2			5
Раздел 5. Информационные технологии обработки управленческих документов Тема 5.1. Организация документооборота в учреждении. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. ИТ в процессе.	1	2			5
Тема 5.2. Регистрация документов и использование в процессе информационно-поисковых систем	1	1			6
Тема 5.3. Контроль исполнения документов. Автоматизированные системы контроля	1				6
Тема 5.4 ИТ организации документооборота.	2	2			6
Тема 5.5. Язык гипертекстовой разметки html. Разработка семантического ядра веб-сайта	1				6
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.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Раздел 1 Основные понятия 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	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.
3	Раздел 3. Современное делопроизводство Тема 3.1. Современные понятия делопроизводство. Документ, документооборот, документоведение, делопроизводство Тема 3.2. Понятие документооборота и электронного документооборота в организации.

	Основные схемы и процессы.
4	<p>Раздел 4. Основные правила оформления документов</p> <p>Тема 4.1. Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов.</p> <p>Устав, положения, постановления, распоряжения, приказы.</p> <p>Тема 4.2. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.</p> <p>Справки, акты, протоколы, сводки, списки.</p>
5	<p>Раздел 5. Информационные технологии обработки управленческих документов</p> <p>Тема 5.1. Организация документооборота в учреждении.</p> <p>Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. ИТ в процессе документооборота</p> <p>Тема 5.2. Регистрация документов.</p> <p>Использование в процессе информационно-поисковых систем</p> <p>Тема 5.3. Контроль исполнения документов.</p> <p>Автоматизированные системы контроля</p> <p>Тема 5.4. ИТ организации документооборота.</p> <p>Информация и документ</p> <p>Тема 5.5. Язык гипертекстовой разметки html.</p> <p>Разработка семантического ядра веб-сайта</p>

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	Основы разработки документооборота исследования	Решение ситуационных задач	2	2	1
2	Оформление различных документов (ГОСТ 7.32)	Решение ситуационных задач	4	4	2
3	Поиск электронных ресурсов по курсу в библиотеках ГУАП, ЭБС Лань и Знаниум, елайбрари	Решение ситуационных задач	2	2	3
4	Разработка алгоритма библиографического поиска в предметной области на основании ИТ	Решение ситуационных задач	4	4	4
5	Разработка алгоритма патентного поиска в предметной области на основании ИТ	Решение ситуационных задач	5	5	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. Выполнение курсового проекта/ 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)	50	50
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	14	14
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. разделов 6-11.

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 Режим доступа: для авторизованных пользователей.	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 Режим доступа: для авторизованных пользователей.	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 Режим доступа: для авторизованных пользователей.	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://pro.guap.ru/	Элементы электронного курса (задания для подготовки к занятием) размещены внутри по ЭИОС ГУАП «Интегрированная среда обучения»
https://lms.guap.ru	Мультимедийные презентации по дисциплине размещены в системе дистанционного обучения 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
	Программные средства общего назначения
1	Электронная информационно-образовательная среда ГУАП «Интегрированная среда обучения» (https://pro.guap.ru/) разработана сотрудниками ГУАП (введена в эксплуатацию приказом ГУАП от 06.06.2017 № 05-215/17), перечень модулей и их функциональное назначение изложены по ссылке https://guap.ru/it/system/iso

2	Официальный сайт образовательной организации в сети «Интернет» (https://guap.ru/), разработан сотрудниками ГУАП (введен в эксплуатацию Приказом ГУАП от 23.03.2023 № 05-145/23)
3	Microsoft Office 2019 (договор ГУАП, информация о лицензии представлена по ссылке https://guap.ru/it/system/iso/po)
4	LibreOffice 5 (Лицензия LGPLv3)
5	MozillaFirefox(лицензии GPL/LGPL/MPL)
6	VLC mediaplayer (Лицензия: GNU LesserGeneralPublicLicense v2.1+)

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
Электронные библиотечные ресурсы и системы	
1	Электронный каталог библиотеки ГУАП с доступом к базе полнотекстовых изданий (https://lib.guap.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП
2	Научная электронная библиотека «eLIBRARY» (https://elibrary.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
3	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
4	ЭБС Znanium (https://znanium.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
5	Образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
6	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (https://cyberleninka.ru/), свободный доступ
Информационные и справочно-правовые системы	
1	"Консультант Плюс" (www.consultant.ru) сетевая версия для образовательных организаций, доступ по IP -адресам ГУАП

9 Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Мультимедийная лекционная аудитория: специализированная мебель; технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории; набор демонстрационного оборудования (Интерактивный мультисенсорный дисплей на перекатной стойке	

	FocusTouch Диагональ 70" – 1 шт., ПЭВМ – 1 шт.); Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети или точке доступа WiFi.	
2	Учебная аудитория для занятий семинарского типа (в том числе практических занятий), для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для воспитательной работы. Укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети или точке доступа WiFi.	
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», копир-принтер Kyocera KM-2550	ауд. 31-07 читальный зал (ул. Ленсовета, д.14)

10 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1 Состав оценочных средств для 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 и задач; 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	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий.

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«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. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий.
«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. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий.
«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. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий.

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 (задачи) для дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) дифф. зачета	Код индикатора
1	Обоснуйте понятие информация, виды ресурсов, информация как ресурс	ПК-1.3.1
2	Определите основные фазы существования информации и документированной информации	ПК-1.3.1
3	Выделите свойства информации и особенности экономической информации	ПК-1.3.1
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	Раскройте понятия: документ, документооборот	ПК-1.3.1
8	Сформулируйте понятия: делопроизводство	ПК-3.3.1
9	Раскройте определение документооборот и электронный документооборот.	ПК-3.3.1
10	Сформулируйте основные схемы и процессы. Приведите схематический пример	ПК-1.3.1
11	Раскройте нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства: нормативы и классификаторы	ПК-3.3.1
12	Выявите основные правила оформления документов.	ПК-1.3.1
13	Раскройте реквизиты документа	ПК-3.3.1
14	На основе общепринятых правил с использованием необходимых реквизитов оформить протокол на заданную преподавателем тему с использованием доступного текстового редактора	ПК-1.У.1
15	На основе общепринятых правил с использованием необходимых реквизитов оформить статью на заданную преподавателем тему с использованием доступного текстового редактора	ПК-3.У.1
16	На основе общепринятых правил с использованием необходимых реквизитов оформить служебную записку на заданную преподавателем тему с использованием доступного текстового редактора	ПК-1.У.1
17	На основе общепринятых правил с использованием необходимых реквизитов оформить патент на заданную преподавателем тему с использованием доступного текстового редактора	ПК-3.У.1
18	Сформулируйте ИТ документооборота.	ПК-1.3.1
19	Проведите сравнительный анализ и цели документа. Приведите примеры	ПК-3.3.1
20	Разработайте контент-план для сайта на следующий квартал. Включите в него темы статей, график их публикации, ответственных за создание контента и каналы распространения. Убедитесь, что план соответствует стратегическим целям компании и потребностям целевой аудитории. Оформите его в виде таблицы и представьте команде для обсуждения.	ПК-1.В.1
21	Организуите рабочую встречу с членами команды, участвующими в создании и редактировании контента. Обсудите текущие проекты, определите сроки выполнения и ответственных. Зафиксируйте результаты встречи в протоколе, обозначив ключевые задачи, которые требуют внимания, и согласованные сроки их выполнения.	ПК-1.В.1
22	Разработайте систему мониторинга выполнения задач по наполнению сайта. Включите в неё регулярные отчеты о статусе контента (создан, отредактирован, опубликован) и анализ, насколько успешно контент отвечает на запросы аудитории. Подготовьте отчет о результатах работы за последний месяц, включая рекомендации по улучшению процессов создания и редактирования контента.	ПК-1.В.1
23	Создайте документацию для записей о всех обновлениях, произошедших на сайте в течение последнего квартала. Для каждого обновления укажите дату, тип изменений (добавление, изменение, удаление), ответственных за выполнение и результаты, которые были достигнуты. Подготовьте отчет на основе этой документации.	ПК-3.В.1
24	Проведите анализ посещаемости сайта за последний месяц и зафиксируйте полученные результаты в виде отчета. Включите в него основные метрики (количество посетителей, процент отказов и т.д.) и выводы о том, как изменения в контенте повлияли на поведение	ПК-3.В.1

	пользователей. Подготовьте рекомендации для дальнейших действий, основываясь на проведенной аналитике.	
25	Соберите и систематизируйте отзывы пользователей о работе сайта, используя инструменты для анализа пользовательских отзывов (анкеты, формы обратной связи и т.д.). Зафиксируйте в документации основные замечания и предложения посетителей, а также проведите их анализ. Подготовьте отчет с рекомендациями по улучшениям на основе собранной информации.	ПК-3.В.1

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

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

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ 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

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Инструкция: прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ Деятельность контент-менеджера подразумевает под собой следующие функции: <ol style="list-style-type: none"> 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 социальных сетях и рассылках всегда была актуальная информация для пользователей 	ПК-1.3.1
2	Инструкция: прочитайте текст вопроса и выберите правильные ответы Методы решения задач по созданию контента сайта включают в себя: <ol style="list-style-type: none"> 1. Текстовые посты (обзоры, новости, статьи) 2. Графические материалы (фото, изображения, инфографика) 3. Видеоролики в социальных сетях 4. Аудио (музыка, подкасты) 5. Распространение SPAM 	ПК-1.3.1
3	Инструкция: прочитайте текст вопроса и выберите правильные ответы Редактирование контента включает в себя следующие задачи и инструменты: <ol style="list-style-type: none"> 1. Определить поведенческие характеристики целевой аудитории 2. Проработать качество контента и улучшить его 3. Сделать информацию всегда актуальной 	ПК-1.3.1
4	Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность этапов Расставьте этапы разработки сайта в правильной последовательности: <ol style="list-style-type: none"> 1. Агрегация требований 	ПК-1.3.1 ПК-3.В.1

	<div>2. Планирование, приоритизация и оценка</div> <div>3. Прототип и тестирование идеи</div> <div>4. Разработка технического задания</div> <div>5. Визуальный дизайн и первичное тестирование</div> <div>6. Вёрстка/разработка и тестирование</div> <div>7. Сдача проекта и итоговое тестирование</div>																	
5	<div><div><div>Инструкция: прочитайте текст вопроса и установите соответствие между этапами и задачами разработки сайта:</div><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 Ганта для определения ресурсов и сроков проекта</td></tr><tr><td>3. Прототип и тестирование идеи</td><td>С. Визуальный дизайн и первичная разработка, юзабилити, первичное тестирование</td></tr><tr><td>4. Разработка технического задания</td><td>Д. Описание технических требований, SEO проекта, описание функционала и пользовательских сценариев</td></tr><tr><td>5. Визуальный дизайн и первичное тестирование</td><td>Е. Коммуникация менеджера проекта с клиентом, программистами. Тестирование пользователями</td></tr><tr><td>6. Вёрстка, разработка и тестирование</td><td>Ф. Написание и корректировка программного кода. Составление чек-листов</td></tr><tr><td>7. Сдача проекта и тестирование</td><td>Баги приоритизируются и выдаются в виде задач команде. Исправляются недочёты. Клиент тестирует проект. После утверждения сайт переносится на рабочий сервер</td></tr></table></div></div>	Этап	Задачи	1. Агрегация требований	А. Видение проекта, Анализ целевых персон, Конкурентный анализ, Планирование структуры сайта	2. Планирование, приоритизация и первичная оценка проекта	В. Обсуждение с заказчиком, дизайнером и разработчиком. Создание бэклога сайта. Формирование диаграммы Ганта для определения ресурсов и сроков проекта	3. Прототип и тестирование идеи	С. Визуальный дизайн и первичная разработка, юзабилити, первичное тестирование	4. Разработка технического задания	Д. Описание технических требований, SEO проекта, описание функционала и пользовательских сценариев	5. Визуальный дизайн и первичное тестирование	Е. Коммуникация менеджера проекта с клиентом, программистами. Тестирование пользователями	6. Вёрстка, разработка и тестирование	Ф. 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	<div>ПК-1.У.1</div> <div>ПК-3.В.1</div>
Этап	Задачи																	
1. Агрегация требований	А. Видение проекта, Анализ целевых персон, Конкурентный анализ, Планирование структуры сайта																	
2. Планирование, приоритизация и первичная оценка проекта	В. Обсуждение с заказчиком, дизайнером и разработчиком. Создание бэклога сайта. Формирование диаграммы Ганта для определения ресурсов и сроков проекта																	
3. Прототип и тестирование идеи	С. Визуальный дизайн и первичная разработка, юзабилити, первичное тестирование																	
4. Разработка технического задания	Д. Описание технических требований, SEO проекта, описание функционала и пользовательских сценариев																	
5. Визуальный дизайн и первичное тестирование	Е. Коммуникация менеджера проекта с клиентом, программистами. Тестирование пользователями																	
6. Вёрстка, разработка и тестирование	Ф. 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	<div>Инструкция: дайте определение понятию ГОСТ 7.32</div>	<div>ПК-1.В.1</div>																
7	<div><div>Инструкция: прочитайте текст вопроса и выберите правильные ответы:</div><div>Оформление текстового документа (отчёта и пр.) предъявляет ряд требований к следующим атрибутам текста:</div><div><div>1. Размер шрифта;</div><div>2. Межстрочный интервал;</div><div>3. Тип шрифта;</div><div>4. Выравнивание абзаца;</div><div>5. Наличие отступа красной строки.</div></div></div>	<div>ПК-3.3.1</div>																
8	<div>Инструкция: прочитайте текст вопроса и выберите правильные ответы:</div>	<div>ПК-3.3.1</div>																

	<p>Существуют следующие виды ресурсов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовые (человеческий капитал); 2. Финансовые; 3. Производственные 4. Информационные; 5. Бумажные. 	
9	<p>Инструкция: прочитайте текст вопроса и выберите правильные ответы:</p> <p>Существуют следующие фазы существования информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ассимилированная информация; 2. Документированная информация; 3. Передаваемая информация; 4. Бумажная информация. 	ПК-3.3.1
10	<p>Инструкция: прочитайте текст вопроса и выберите правильные ответы:</p> <p>Существуют следующие свойства информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Актуальность; 2. Полнота; 3. Объективность; 4. Адекватность; 5. Коммерческая ценность. 	ПК-3.3.1
11	<p>Инструкция: прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ:</p> <p>Информацию можно измерить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Верно; 2. Неверно. 	ПК-3.3.1
12	<p>Инструкция: прочитайте текст вопроса и выберите правильные ответы:</p> <p>Существуют следующие подходы к измерению информации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Синтаксический; 2. Семантический; 3. Прагматический; 4. Ситуационный. 	ПК-3.3.1
13	<p>Инструкция: прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ:</p> <p>Сколько бит информации по синтаксическому подходу несёт сообщение «При игре в орлянку» выпала решка»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Один 2. Два. 	ПК-3.У.1
14	<p>Инструкция: прочитайте текст вопроса и выберите правильный ответ:</p> <p>Сколько бит информации по синтаксическому подходу несёт сообщение «Поезд прибывает на один из восьми путей»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Два; 2. Три; 3. Четыре. 	ПК-3.У.1
15	<p>Инструкция: дайте определение понятию «документ».</p>	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 одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов (либо 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	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы,

	четырёх предложенных и обоснованием выбора	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 ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый 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.

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 отчету по практическим работам:

- 1) Заполненный титульный лист («Шапка» титульного листа должна быть в 4 строки, без строк в одно слово; Поля страницы: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 15 мм.),
- 2) Соответствие стандартам ГОСТ 7.32,
- 3) Сдача и защита практической работы в установленный преподавателем срок.

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.

Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при проведении промежуточной аттестации и являются основанием для допуска студентов к промежуточной аттестации.

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