Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 04.08.2025 17:36:31 Уникальный программный ключ:

cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d



Лист актуализации рабочей программы дисциплины «Электронный документооборот»

для подготовки специалистов

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Форма обучения очная, заочная

Курс 5

Семестр 10

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1. Дополнен список литературы.
- 1 Черникова, С. А. Сетевые технологии и электронный документооборот : методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся / С. А. Черникова, С. А. Пестриков. Пермь : Пермский государственный аграрно-технологический университет им. акад. Д. Н. Прянишникова, 2024. 32 с. EDN HLFTWO. [Электронный текст]. URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_73230536_42302224.pdf
- 2. *Электронный документооборот с налоговой: ФНС пояснила, как считать срок исполнения документов (подготовлено специалистами КонсультантПлюс, 21.03.2025)
- 3. *Готовое решение: Можно ли перейти на электронный документооборот с контрагентом без письменного соглашения. (Подготовлено специалистами АО "Консультант Плюс", 2025)
- 4. *Готовое решение: Как прописать в договоре условие об электронном документообороте. (подготовлено специалистами КонсультантПлюс, 2025)
- 5. *Форма: Положение об электронном документообороте. (Подготовлена для системы КонсультантПлюс, 2025)
- 6. *Форма: Приказ о внедрении системы электронного документооборота (Подготовлена для системы КонсультантПлюс, 2025)
- 7. *Вопрос: Какие установлены правила для внедрения электронного документооборота? (Консультация эксперта, Подготовлена для системы КонсультантПлюс2025)

*Справочная система КонсультантПлюс

Разработчик: Турчаева И.Н., к.э.н., доцент

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности протокол № 9 от «20» мая 2025 г.

Заведующий кафедрой информационных технологий, учета и экономической безопасности

Е.В. Федотова

утверждаю: и.о. зам. директора по учебной работе

Т.Н. Пимкина

2024 г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины «Электронный документооборот»

для подготовки бакалавров

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Форма обучения очная, заочная

Курс <u>5</u> Семестр 10

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Дополнен список литературы.

- 1. Письмо Минфина России от 01.04.2024 N 02-06-06/29423 "Методические рекомендации по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом N 61н, в рамках реализации электронного документооборота" // СПС Консультант Плюс. 2024.
- 2. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие для вузов / Р. А. Будник; под редакцией М. А. Федотова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2024. 70 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-17208-9. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/544884
- 3. Путеводитель. Электронные первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета учреждений // КонсультантПлюс, 2024.

Разработчики: Арланцева Е.Р., к.э.н., доцент, Турчаева И.Н., к.э.н., доцент

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности протокол № 9 от « 22 » мая 2024 г.

Заведующий кафедрой ______ Е.В. Федотова

1865 1750 MC

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА» (ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Калужский филиал

Факультет <u>экономический</u> Кафедра <u>информационных</u> технологий, учета и экономической безопасности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.02.02 Электронный документооборот

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки специалистов

ΦΓΟС ΒΟ

Специальность: 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасно-

сти»

Курс 5

Семестр 10

Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки 2023

Разработчик: Мишин П.Н., к.э.н., доцен	
гий, учета и экономической безопасност	ги Калужского филиала РГАУ-МСХА
имени К.А. Тимирязева	« <u>17</u> » <u>мая</u> 20 <u>23</u> г.
Программа составлена в соответствии с специальности 38.05.01 «Экономическая	The state of the s
Программа обсуждена на заседании ка учета и экономической безопасности протокол № 10 от «18» мая 2023 г. Зав. кафедрой Кокорев Н.А., к.э.н., доцент (ФИО, ученая степснь, ученое звание)	
Согласовано: Председатель учебно-методической комп	иссии экономического факультета по
специальности 38.05.01 Экономическая бо	езопасность
Негода В.А., к.э.н., доцент	
(ФИО, ученая степень, ученое звание)	(подпись)
	<u>«22» мая</u> 2023 г.
Заведующий выпускающей кафедрой и	нформационных технологий учета и
экономической безопасности	
Кокорев Н.А., к.э.н., доцент	al
(ФИО, ученая степень, ученое звание)	(подпись)
	<u>«22»</u> <u>мая</u> 2023 г.
Проверено:	
Начальник УМЧ	доцент О.А. Окунева

Содержание

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	6
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ	6 10
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	19
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	`AM 20
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕ НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	20
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	22
7.1 Основная литература	
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	23
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	23
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	24
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	25
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИ ЛИСПИПЛИНЕ	

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02 Электронный документооборот
для подготовки специалиста
по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
специализации Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Цель освоения дисциплины: научить студента решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами путем использования средств автоматизации процессов составления и ввода электронных документов (ЭД), их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнеспроцессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в перечень дисциплин учебного плана по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, формируемый участниками образовательных отношений.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции

- ПКос-4. Способен планировать, координировать и нормативно обеспечивать аудиторскую проверку, обеспечивать интеграцию деятельности подразделений по управлению рисками в соответствии со стратегическими целями организации
- ПКос-4.1 Знать отраслевые стандарты по управлению рисками, трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации, практику применения законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, о бухгалтерском учете, о социальном страховании и обеспечении и корпоративном управлении, налогового, гражданского, трудового законодательства Российской Федерации, основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к областям проверки;
- ПКос-4.2 Уметь ставить профессиональные задачи, анализировать и координировать объем работ каждого сотрудника подразделения, ставить задачи в соответствии с нормами трудового, гражданского и административного законодательства Российской Федерации, основными законодательными и нормативными правовыми актами, относящимися к областям проверки;
- ПКос-4.3 Владеть навыками декомпозиции стратегических целей организации в задачи подразделения, формирования риск-ориентированного планирования, согласования и утверждения планов и программ проверок, руководства подготовкой отчета и обсуждения результатов проверки с уполномоченными представителями.

Краткое содержание дисциплины:

Дисциплина «Электронный документооборот» предполагает выработку у обучающихся концептуальных представлений о природе и сущности применения электронной системы управления документооборотом в различных сферах экономической деятельности, формирование и закрепление научных представлений, знаний и опыта деятельности о современных методах организации и использования электронной системы управления документооборотом.

Общая трудоемкость дисциплины: 144 часа / 4 зач. ед. Промежуточный контроль: зачет с оценкой.

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Электронный документооборот» является развитие у студента навыков решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами путем использования средств автоматизации процессов составления и ввода электронных документов (ЭД), их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Электронный документооборот» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО и Учебного плана по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Электронный документооборот» являются «Культура речи и деловое общение», «Инфокоммуникационные системы и сети», «Управление цифровыми продуктами и проектами», «ERP-системы в бизнесе».

Рабочая программа дисциплины «Электронный документооборот» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 1 **Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

	TC	C				
No	Код	Содержание	Индикаторы	В результате изуч	ения учебной дисциплины обуча	ющиеся должны:
п/п	компете нции	компетенции (или её части)	компетенций	знать	уметь	владеть
1.	ПКос-4.	Способен	ПКос-4.1 Знать отраслевые	отраслевые стандарты по	обеспечивать интеграцию	отраслевыми
		планировать,	стандарты по управлению	управлению рисками,	деятельности подразделений по	стандартами, трудовым,
		координировать и	рисками, трудовое,	трудовое, гражданское,	управлению рисками в	гражданским,
		нормативно	гражданское,	административное	соответствии с отраслевыми	административным
		обеспечивать	административное	законодательство	стандартами, трудовым,	законодательством
		аудиторскую	законодательство Российской	Российской Федерации,	гражданским,	Российской Федерации,
		проверку,	Федерации, практику	практику применения	административным	практикой применения
		обеспечивать	применения законодательства	законодательства	законодательством Российской	законодательства
		интеграцию	Российской Федерации об	Российской Федерации об	Федерации, практикой	Российской Федерации
		деятельности	аудиторской деятельности, о	аудиторской деятельности,	применения законодательства	об аудиторской
		подразделений по	бухгалтерском учете, о	о бухгалтерском учете, о	Российской Федерации об	деятельности, о
		управлению	социальном страховании и	социальном страховании и	аудиторской деятельности, о	бухгалтерском учете, о
		рисками в	обеспечении и корпоративном	обеспечении и	бухгалтерском учете, о	социальном страховании
		соответствии со	управлении, налогового,	корпоративном	социальном страховании и	и обеспечении и
		стратегическими	гражданского, трудового	управлении, налогового,	обеспечении и корпоративным	корпоративным
		целями	законодательства Российской	гражданского, трудового	управлением, налоговым,	управлением, налоговым,
		организации	Федерации, основные	законодательства	гражданским, трудовым	гражданским, трудовым
			законодательные и	Российской Федерации,	законодательством Российской	законодательством
			нормативные правовые акты,	основные законодательные	Федерации, основными	Российской Федерации,
			относящиеся к областям	и нормативные правовые	законодательными и	основными
			проверки	акты, относящиеся к	нормативными правовыми	законодательными и
				областям проверки	актами	нормативными
						правовыми актами
			ПКос-4.2 Уметь ставить	методику постановки	ставить профессиональные	навыками постановки
			профессиональные задачи,	профессиональных задач,	задачи, анализировать и	профессиональных задач,
			анализировать и	анализа и	координировать объем работ	анализа и
			координировать объем работ	координирования объема	каждого сотрудника	координирования объема
			каждого сотрудника	работ каждого сотрудника	подразделения, ставить задачи	работ каждого
			подразделения, ставить задачи в	подразделения, постановки	в соответствии с нормами	сотрудника
			соответствии с нормами	задач в соответствии с	трудового, гражданского и	подразделения,

No	Код	Содержание	Индикаторы	В результате изуч	ения учебной дисциплины обуча	ющиеся должны:
п/п	компете нции	компетенции (или её части)	компетенций	знать	уметь	владеть
			трудового, гражданского и	нормами трудового,	административного	постановки задач в
			административного	гражданского и	законодательства Российской	соответствии с нормами
			законодательства Российской	административного	Федерации, основными	трудового, гражданского
			Федерации, основными	законодательства	законодательными и	и административного
			законодательными и	Российской Федерации,	нормативными правовыми	законодательства
			нормативными правовыми	основными	актами, относящимися к	Российской Федерации,
			актами, относящимися к	законодательными и	областям проверки	основными
			областям проверки	нормативными правовыми		законодательными и
				актами, относящимися к		нормативными
				областям проверки		правовыми актами,
						относящимися к
						областям проверки
			ПКос-4.3 Владеть навыками	методики декомпозиции	декомпозировать	навыками декомпозиции
			декомпозиции стратегических	стратегических целей	стратегические цели	стратегических целей
			целей организации в задачи	организации в задачи	организации в задачи	организации в задачи
			подразделения, формирования	подразделения, риск-	подразделения, формировать	подразделения,
			риск-ориентированного	ориентированного	риск-ориентированные планы,	формирования риск-
			планирования, согласования и	планирования, порядок	согласовывать и утверждать	ориентированного
			утверждения планов и	согласования и	планы и программы проверок,	планирования,
			программ проверок,	утверждения планов и	руководить подготовкой отчета	согласования и
			руководства подготовкой	программ проверок,	и обсуждения результатов	утверждения планов и
			отчета и обсуждения	подготовки отчета и	проверки с уполномоченными	программ проверок,
			результатов проверки с	обсуждения результатов	представителями	руководства подготовкой
			уполномоченными	проверки с		отчета и обсуждения
			представителями	уполномоченными		результатов проверки с
				представителями		уполномоченными
						представителями

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2a Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

таспределение трудосмкости дисциплины по в		оудоёмкость		
Вид учебной работы	час.	В т.ч. по семестрам №А		
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	144	144		
1. Контактная работа:	48	48		
Аудиторная работа	48	48		
лекции (Л)	24	24		
практические занятия (ПЗ)	24	24		
2. Самостоятельная работа (СРС)	96	96		
имостоятельное изучение разделов, самоподготовка 96 роработка и повторение лекционного материала и итериала учебников и учебных пособий, подготовка к бораторным и практическим занятиям, коллоквиумам т.д.)				
Вид промежуточного контроля:				

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2б

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

		Грудоёмкость
Вид учебной работы	час.	в т.ч. по семестрам № А
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	144	144
1. Контактная работа:	8	8
Аудиторная работа	8	8
лекции (Л)	4	4
практические занятия (ПЗ)	4	4
2. Самостоятельная работа (СРС)	132	132
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	132	132
Подготовка к зачёту (контроль)	4	4
Вид промежуточного контроля: Зачёт		

4.2 Содержание дисциплины

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3а **Тематический план учебной дисциплины**

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Конт ра	Внеаудито рная работа СР		
		Л	П3		
Тема 1. Введение в курс	14	2	2	10	
Тема 2. Организация работ в системах					
документационного обеспечения	14	2	2	10	
управления					
Тема 3. Организация электронной	1.4	2	2	10	
системы управления документооборотом	14	2	2	10	
Тема 4. Автоматизация составления	1.5	2	2	11	
электронных документов	15	2	2	11	
Тема 5. Автоматизация процессов ввода	15	2	2	11	
потоков входящих документов	13	2	2	1.1	
Тема 6. Автоматизация хранения	15	2	2	11	
документов	13		2	11	
Тема 7. Организация системы	19	4	4	11	
электронного документооборота	19	4	4	11	
Тема 8. Системы комплексной					
автоматизации документооборота и	19	4	4	11	
деловых процессов					
Тема 9. Программные средства	19	4	4	11	
электронного документооборота	17	4	4	11	
ИТОГО	144	24	24	96	

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема № 1. Введение в курс.

Предмет и содержание курса. Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Понятие и виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонент. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции.

Тема № 2. Организация работ в СДОУ.

Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ). Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ. Состав Унифицированной Системы Организационно-

Распорядительных Документов (УСОРД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД. Содержание процедур получения, передачи входящих и исходящих потоков документов. Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.

Тема № 3. Организация электронной системы управления документооборотом.

Понятие экономической информационной системы (ЭИС). Структура и классы ЭИС. Понятие Электронной системы управления документооборотом (ЭСУД) как части корпоративной экономической информационной системы. Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах. Особенности использования Саse-средств для моделирования и оценки документооборота и деловых процессов.

Тема № 4. Автоматизация составления электронных документов.

Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. Состав операций проектирования и обработки ЭД. Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм. Классификация средств составления и заполнения электронных документов. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.

Тема № 5. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.

Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Классы сканеров, характеристики сканеров и требования, предъявляемые к выбору сканеров. Характеристика ОСR, ICR и ОМR-методов распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Методы индексирования документов. Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов.

Тема № 6. Автоматизация хранения документов.

Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска. Характеристика индексного, статистического и семантического методов поиска.

Тема № 7. Организация системы электронного документооборота.

Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД). Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией "ad-hoc". Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware". СЭДО, ориентированных организации на использование Особенности "docflow"-технологии. Методы и средства обеспечения информационной безопасности в системах электронного документооборота.

Тема № 8. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.

Назначение, сферы применения технологии "workflow". Состав и содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления деловыми процессами.

Тема № 9. Программные средства электронного документооборота.

Общие требования к системе документооборота. Обзор рынка программных средств. Система «1С:Электронный документооборот».

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3б

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Конта ра	Внеаудито рная работа СР	
		Л	П3	
Тема 1. Введение в курс	14	-	-	14
Тема 2. Организация работ в системах документационного обеспечения управления	14	-	-	14
Тема 3. Организация электронной системы управления документооборотом	14	-	-	14
Тема 4. Автоматизация составления электронных документов	14	-	1	14
Тема 5. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов	14	-	-	14
Тема 6. Автоматизация хранения документов	14	-	-	14
Тема 7. Организация системы электронного документооборота	16	-	-	16
Тема 8. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов	20	2	2	16
Тема 9. Программные средства электронного документооборота	20	2	2	16
Контроль	4	-	-	4
ИТОГО	144	4	4	136

4.3 Лекции/лабораторные/практические/ занятия

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 4а

Содержание лекций /практических занятий и контрольные мероприятия

	Название	ции /практических заняті № и название лекций/	Формируемые	Вид	Кол-во
№	раздела,	лабораторных/ практических/	компетенции	контрольного	часов
п/п	темы	семинарских занятий	Компетенции	мероприятия	писов
1	Тема 1.	Лекция № 1	ПКос-4.1	Тестирование	2
1	Введение в	Введение в курс	ПКос-4.1	Тестирование	2
		Введение в курс	ПКос-4.2		
	курс	Проучилого с получилого № 1	ПКос-4.3	Тоолука ополука	
		Практическое занятие № 1		Тестирование	
		Введение в курс	ПКос-4.2	Практическое	
2	T. 2	н ж	ПКос-4.3	задание	2
2	Тема 2.	Лекция № 2	ПКос-4.1	Тестирование	2
	Организация	Организация работ в	ПКос-4.2		
	работ в	системах документа-	ПКос-4.3		
	системах	ционного обеспечения			
	документа-	управления			
	ционного	Практическое занятие № 2	ПКос-4.1	Тестирование	
	обеспечения	Организация работ в	ПКос-4.2	Практическое	
	управления	системах документа-	ПКос-4.3	задание	
		ционного обеспечения			
		управления			
3	Тема 3.	Лекция № 3	ПКос-4.1	Тестирование	2
	Организация	Организация электронной	ПКос-4.2		_
	электронной	системы управ-ления	ПКос-4.3		
	системы	документооборотом	111100 115		
	управ-ления	Практическое занятие № 3	ПКос-4.1	Тестирование	2
	документооб	Организация электронной	ПКос-4.1	Практическое	2
	оротом	системы управ-ления	ПКос-4.2	-	
	оротом	,	11100-4.5	задание	
4	T 4	документооборотом	ПК 4.1	Т	2
4	Тема 4.	Лекция № 4	ПКос-4.1	Тестирование	2
	Автоматизац	Автоматизация составления	ПКос-4.2		
	ИЯ	электронных документов	ПКос-4.3	_	
	составления	Практическое занятие № 4	ПКос-4.1	Тестирование	
	электронных	Автоматизация составления	ПКос-4.2	Практическое	
	документов	электронных документов	ПКос-4.3	задание	
5	Тема 5.	Лекция № 5	ПКос-4.1	Тестирование	2
	Автоматизац	Автоматизация процессов	ПКос-4.2		
	ия	ввода потоков входящих	ПКос-4.3		
	процессов	документов			
	ввода	Практическое занятие № 5	ПКос-4.1	Тестирование	2
	потоков	Автоматизация процессов	ПКос-4.2	Практическое	
	входящих	ввода потоков входящих	ПКос-4.3	задание	
	документов	документов		,,	
6	Тема 6	Лекция № 6	ПКос-4.1	Тестирование	2
	Автоматизац	Автоматизация хранения	ПКос-4.1	Toothpobuline	_
	·	<u> </u>	ПКос-4.2		
	ия хранения	Документов		Тоотипополучи	2
	документов	Практическое занятие № 6	ПКос-4.1	Тестирование	2
		Автоматизация хранения	ПКос-4.2	Практическое	
		документов	ПКос-4.3	задание	

п/п раздела, темы Лавораторных/ практических изиятий компетенции компетенции компетенции компетенции ментрование часов 7 Тема 7. Организация системы электронного документооборота и рования Лектия № 7 ПКос-4.1 Тестирование 2 8 Тема 7. Организация системы электронного документооборота ПКос-4.2 Практическое занятие № 7 ПКос-4.2 Практическое задалие 2 9 Тема 7. Организация системы электронного документооборота ПКос-4.1 Тестирование 2 9 Тема 8. Лекция № 9 ПКос-4.2 Практическое задалие 2 9 Тема 8. Лекция № 9 ПКос-4.2 Практическое задалие 2 9 Тема 8. Лекция № 9 ПКос-4.1 Тестирование 2 9 Тема 8. Лекция № 9 ПКос-4.2 Пкос-4.1 Тестирование 2 10 Тема 8. Лекция № 10 ПКос-4.2 Практическое задалие 2 10 Тема 8. Системы комплексной ватоматизации документооборота и деловых процессов <th>N₂</th> <th>Название</th> <th>№ и название лекций/</th> <th>Формируемые</th> <th>Вид</th> <th>Кол-во</th>	N₂	Название	№ и название лекций/	Формируемые	Вид	Кол-во
7 Тема 7. Организация системы залектронного документооборота приятическое занятие № 7 организация системы заректронного документооборота приятическое занятие № 7 организация системы заректронного документооборота приятическое занятие № 8 организация системы загектронного документооборота приятическое занятие № 9 организация системы загектронного документооборота приятическое занятие № 9 организация системы комплексной загоматизаци и и документооборота и деловых процессов практическое занятие № 9 организация документооборота и деловых процессов практическое занятие № 9 организация документооборота и деловых процессов практическое занятие № 10 организации документооборота и деловых процессов практическое занятие № 10 организации документооборота и деловых процессов практическое занятие № 10 организации документооборота и деловых процессов практическое занятие № 10 организации документооборота и деловых процессов практическое занятие № 10 организации документооборота и деловых процессов практическое занятие № 10 организации документооборота и деловых процессов практическое занятие № 10 организации документооборота п деловых процессов практическое занятие № 11 организации документооборота п деловых процессов практическое занятие № 11 организации документооборота п деловых процессов практическое занятие № 11 организацие документооборота п деловых процессов приятиля решений в пкос-4.1 организацие документооборота п деловых процессов приятиля решений в пкос-4.1 организацие документооборота оркументооборота п деловых процессов приятиля решений в пкос-4.1 оркументооборот за ментооборота п деловых процеска в пкос-4.1 оркументооборот оркументооборот п деловых процеска в пкос-4.1 орк		_		компетенции	=	часов
системы электронного о доку- ментооборота а рования электронного доку- ментооборота электронного доку- ментооборота а рования ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.2 ПКос-4.2 Тестирование Практическое задание 2 8 Тема 7. Организация оброта иситемы электронного доку- ментооборота а рования Дскция № 8 Организация системы электронного доку- ментооборота а рования ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.2 Тестирование Пкос-4.2 Практическое задание 2 9 Тема 8. Системы комплексно й Дскция № 9 Организация системы электронного доку- ментооборота а рования ПКос-4.1 ПКос-4.2 Тестирование Практическое задание 2 9 Тема 8. Системы комплексно й Системы комплексной автоматизации доку- ментооборота и деловых процессов ПКос-4.1 ПКос-4.3 Тестирование ПКос-4.3 2 10 Тема 8. Системы комплексно й Декция № 10 Практическое занятие № 9 Пкос-4.2 Практическое занятия № 1 ПКос-4.2 ПКос-4.1 Пкос-4.2 Тестирование Практическое задание 2 11 Тема 9. Программны е средства электронног о доку- ментооборота а ментооборота а ментооборота принятия решений в условиху виска ментооборота принятия решений в условиху виска ментооборота принятия решений в условиху виска ментооборота принятия решений в условиху виска ментооборота принятия решений в услових виска проментооборот ПКос-4.1 ПКос-4.1 ПКос-4.	7	Тема 7.	-	ПКос-4.1		2
системы электронного одоку- ментооборота одоку- ментооборота а ровация и ровация		Организация	Организация системы	ПКос-4.2	-	
электронног о доку-ментооборота а рования Пакона		-		ПКос-4.3		
о документооборот а рования рования повето а рования и рактическое запятие № 7 организация системы засктронного документооборота ПКос-4.2 ПКос-4.3 задапие 2 8 Тема 7. Организация системы электронног о документооборота и рования системы электронног о документооборота а рования ментооборота а рования и документооборота и деловых процессов и деловых пр		электронног	· ·			
ментооборота а рования обротам нентооборота и деловых пропессов и деловых пропесс		-	•	ПКос-4.1	Тестирование	2
8 Тема 7. Организация системы электронног о доку- ментооборота а рования Организация системы электронног доку- ментооборота а рования ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование 9 Тема 8. Системы комплексно й автоматизаци ии доку- ментооборота а и деловых процессов Лекция № 9 Практическое занятие № 9 ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3 ПКос-4.1 Пкос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование 10 Тема 8. Системы комплексно й и деловых процессов Системы комплексной и деловых процессов ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование 2 10 Тема 8. Системы комплексно й автоматизаци ии доку- ментооборота и деловых процессов ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование 2 10 Тема 8. Системы комплексно й автоматизаци доку- ментооборота и деловых процессов ПКос-4.1 ПКос-4.2 Программны е средства электрошног о доку- ментооборота ПКос-4.1 Программные е средства электрошног о доку- ментооборота Тестирование ПКос-4.2 Практическое занятие № 10 Пкос-4.2 Практическое занатие № 11 Программные средства электрошног одоку- ментооборота ПКос-4.1 Программные е средства электрошног о доку- ментооборота Тестирование ПКос-4.2 Практическое задание 2 Практическое задание 12 Тема 9. Программны е средства электрошног о доку- ментооборота Пехиция № 12. Статистические е средства электрошног о доку- ментооборота Практическое занятие № 12 Пкос-4.3 Тестирование ПКос-4.2 Пкос-4.3 Тестирование ПКос-4.2 Пкос		ментооборот	<u> </u>	ПКос-4.2		
8 Тема 7. Ортанизация системы электронног о доку- ментооборота а рования Лекция № 8 Пкос-4.2 Практическое занятие № 8 Пкос-4.2 Практическое занятие № 8 Пкос-4.2 Практическое занятие № 8 Пкос-4.2 Практическое занятие № 9 Пкос-4.3 Пкос-4.1 Практическое задание Тестирование 2 9 Тема 8. Системы комплексно й ии локу- ментооборота а и деловых процессов Лекция № 9 Пкос-4.2 Практическое занятие № 9 Пкос-4.3 Пкос-4.1 Пкос-4.2 Пкос-4.3 Тестирование 2 10 Тема 8. Системы комплексно а и деловых процессов Лекция № 10 Системы комплексной автоматизац ии доку- ментооборота и деловых процессов Пкос-4.1 Пкос-4.2 Пкос-4.2 Пкос-4.3 Тестирование 2 10 Тема 8. Системы комплексно й комплексно й ил доку- ментооборота и деловых процессов Пкос-4.1 Практическое занятие № 10 Пкос-4.2 Пкос-4.3 Тестирование Пкос-4.2 Практическое задание 2 11 Тема 9. Программны- е средства электронног о доку- ментооборота и темтооборота а лектронног о доку- ментооборота а лектронног о доку- ментооборота а лектронног о доку- ментооборота а лектронног о доку- ментооборота а лектронног о доку- ментооборота а лектронног о доку- ментооборота программны- е средства электронног о доку- ментооборота принятия решений в условиях риска принятия решений в принятия решений в принятия решений в от статьстическое задание Тестирование прос-4.2 Пкос-4.3 прос-4.3 прос-4.3 прос-4.2 прогование прос-4.2 прогование прос-4.2 прогование прос-4.2 прогование прос-4.2 прос-4.3 прогование прос-4.2 прогование прос-4.2 прос-4.3 прогование прос-4.2 прогование прос-4.2 прогов		· -		ПКос-4.3		
8 Тема 7. Лекция № 8 ПКос-4.1 Тестирование 2 Организация системы электронног о документооборот а рования электронног о документооборот а рования и документооборот а рования и документооборот а рования и документооборот а целовых процессов и деловых процессов задание и деловых процессов и деловых процессов и деловых процессов и деловых процессов и деловых			_ -		, .	
Организация системы электронного доку-ментооборота а рования и доку-ментооборота а рования и доку-ментооборота а рования и доку-ментооборота а рования и доку-ментооборота и деловых процессов и деловых	8	Тема 7.	*	ПКос-4.1	Тестирование	
системы электронного о доку- ментооборота а рования электронного доку- ментооборота электронного доку- ментооборота ПКос-4.1 Практическое занятие № 8 ПКос-4.2 Практическое электронного доку- ментооборота ПКос-4.2 Практическое электронного доку- ментооборота 1 ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование задание 2 9 Тема 8. Системы комплексно й ментооборота и деловых процессов Системы комплексной и деловых процессов ПКос-4.1 Пкос-4.2 практическое занятие № 9 ПКос-4.3 Тестирование практическое задание 2 10 Тема 8. Системы комплексно й и деловых процессов Системы комплексной и деловых процессов ПКос-4.1 ПКос-4.2 практическое зарание Тестирование 2 10 Тема 8. Системы комплексной й ин доку- ментооборота и деловых процессов ПКос-4.1 ПКос-4.2 практическое занятие № 10 ПКос-4.3 Тестирование задание 2 11 Тема 9. Программны е средства электронного о доку- ментооборота а Практическое занятие № 11 Программны е средства электронного доку- ментооборота а ПКос-4.1 Программны метоуды принятия решений в условиях риска ПКос-4.1 Практическое задание Тестирование 1 ПКос-4.2 Практическое задание 2 12 Тема 9. Программны е средства электронного о доку- ментооборота Практическое занятие № 11 Пкос-4.1 Практическое задание Практическое задание 1 ПКос-4.1 Практическое задание 12 Тема 9. Программны		Организация	Организация системы	ПКос-4.2	-	2
электронног о доку- ментооборота практическое занятие № 8 ПКос-4.1 Практическое задапие 2 практическое запитие № 9 пКос-4.3 пкос-4.3 пкос-4.3 пкос-4.3 пкос-4.3 пкос-4.3 пкос-4.3 пропессов практическое запитие № 9 пкос-4.3 пкос-4.3 пропессов пкос-4.3 пропессов пкос-4.3 пропессов пкос-4.3 пкос-4.3 пропессов пкос-4.3 п			_ =	ПКос-4.3		2
0 доку-ментооборота а рования Практическое занятие № 8 Организация системы электронного доку-ментооборота ПКос-4.1 Пкос-4.2 Практическое задание 2 9 Тема 8. Системы Комплексной й автоматизаци и доку-ментооборота и деловых процессов ПКос-4.1 Пкос-4.2 Пкос-4.2 Пкос-4.3 Пкос-4.2 Пкос-4.3 Практическое занятие № 9 Пкос-4.3 Практическое занятие № 10 Пкос-4.1 Пкос-4.3 Практическое занятие № 10 Пкос-4.1 Практическое загоматизации доку-ментооборота и деловых процессов Пкос-4.1 Тестирование 2 Практическое загоматизации доку-ментооборота и деловых процессов Пкос-4.3 Практическое загоматизации доку-ментооборота и деловых процессов Пкос-4.3 Пкос-4.3 Пкос-4.3 Пкос-4.3 Практическое загоматизации доку-ментооборота и деловых процессов Пкос-4.3 Пкос-4.3 Практическое загоматизации доку-ментооборота принятия решений в условяж риска длектронног о доку-ментооборота протраммные средства загоматическое загоматическое загоматическое загоматическое дикос-4.3 Практическое дикос-4.3 Практическое загоматическое дикос-4.3 Пкос-4.3 Практическое дикос-4.3 Пкос-4.1 Практическое дикос-4.3 Пкос-4.1 Практическое дикос-4.3 П		электронног	_ -			
ментооборот а рования Организация системы электронного документооборота ПКос-4.2 ПКос-4.3 Практическое задание 9 Тема 8. Системы комплексной комплексной и комплексной и деловых процессов и и документооборота и деловых процессов ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование 2 10 Тема 8. Системы комплексной и деловых процессов Практическое занятие № 9 ПКос-4.1 Пкос-4.2 Практическое задание Тестирование 2 10 Тема 8. Системы комплексной и деловых процессов Пкос-4.1 Пкос-4.2 Практическое задание Тестирование 2 10 Тема 8. Системы комплексной и деловых процессов Пкос-4.1 Пкос-4.2 Практическое затите № 10 Пкос-4.2 Практическое затите № 10 Пкос-4.3 Тестирование 2 11 Тема 9. Программны е средства электронного о документооборота и деловых процессов Пкос-4.1 Пкос-4.2 Практическое задание Тестирование 2 11 Тема 9. Программные средства электронного документооборота и деловых процессов ПКос-4.2 Практическое задание Пкос-4.2 Практическое задание 2 12 Тема 9. Программные средства электронного документооборота и деловых процессов ПКос-4.2 Практическое задание 1 Пкос-4.2 Практическое задание 1 Пкос-4.2 Практическое задание 2 12 Тема 9. Программные средства электронного документо		-	•	ПКос-4.1	Тестирование	2
а рования электронного документооборота ПКос-4.3 задание 9 Тема 8. Лекция № 9 ПКос-4.1 Тестирование 2 Системы комплексной й ватоматизаци и документооборота и деловых процессов автоматизации документооборота и деловых процессов ПКос-4.1 Тестирование 2 10 Тема 8. Лекция № 10 ПКос-4.2 Практическое занятие № 9 ПКос-4.2 Практическое задание 2 10 Тема 8. Лекция № 10 ПКос-4.3 Тестирование 2 Системы комплексной й комплексной и комплексной и комплексной и комплексной и деловых процессов ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование 2 Практическое занятие № 10 ПКос-4.3 ПКос-4.2 Практическое занятие № 10 ПКос-4.3 Практическое задание 2 11 Тема 9. Лекция № 11. Программные средства электронного документооборота и деловых процессов ПКос-4.2 Практическое задание 1 12 Тема 9. Лекция № 12. Статистические пКос-4.2 Пкос-4.2 Практическое задание 2 12 Тема 9. Лекция № 12. Статистические пКос-4.3 ПКос-4.2 <td< td=""><td></td><td>•</td><td>1 =</td><td>ПКос-4.2</td><td>-</td><td></td></td<>		•	1 =	ПКос-4.2	-	
9 Тема 8. Системы комплексной и лавтоматизации документооборота и деловых процессов Пкос-4.2 Пкос-4.3 Тестирование 2 10 Тема 8. Системы комплексной и деловых процессов Практическое занятие № 9 Пкос-4.3 Пкос-4.1 Практическое занятие № 9 Пкос-4.2 Практическое задание Тестирование 2 10 Тема 8. Системы комплексной и деловых процессов Лекция № 10 Пкос-4.1 Пкос-4.3 Тестирование 2 10 Тема 8. Системы комплексной и деловых процессов Пкос-4.3 Пкос-4.3 Тестирование 2 10 Тема 8. Системы комплексной и деловых процессов Пкос-4.1 Пкос-4.3 Тестирование 2 10 Тема 9. Практическое занятие № 10 Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов Пкос-4.2 Практическое задание Практическое задание 2 11 Тема 9. Программны е средства электронного документооборота Пкос-4.1 Пкос-4.1 Пкос-4.2 Практическое задание Тестирование 2 12 Тема 9. Программны е средства электронного документооборота Пкос-4.2 Практическое задание Пкос-4.2 Практическое задание 1 Пкос-4.2 Практическое задание 2 12 Тема 9. Программны е средства электронного документооборота Пкос-4.2 Практическое задание 1 Пкос-4.2 Практическо		-	1 =	ПКос-4.3		
9 Тема 8. Системы комплексной й автоматизации доку- ментооборота и деловых процессов Лекция № 9 ПКос-4.2 ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование 2 10 Тема 8. Системы и доку- ментооборота и деловых процессов Лекция № 10 Системы комплексной автоматизации доку- ментооборота и деловых процессов ПКос-4.1 ПКос-4.2 Тестирование Практическое задание 2 10 Тема 8. Системы комплексной й автоматизации доку- ментооборота а и деловых процессов Лекция № 10 Пкос-4.2 ПКос-4.1 ПКос-4.3 Тестирование 2 11 Тема 9. Программны е средства электронног о доку- ментооборота а Лекция № 11. Программные средства электронного доку- ментооборота а ПКос-4.1 Программные средства электронного доку- ментооборота ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование Пкос-4.2 2 12 Тема 9. Программны с средства электронного о доку- ментооборота Лекция № 12. Статистические методы принятия решений в условиях риска принятия решений в условиях риска принятия решений в условиях риска принятия решений в принятия решений в принятия решений в прос-4.2 Тестирование ПКос-4.2 2 12 Тема 9. Программны с средства электронного о доку- ментооборот Лекция № 12. Статистические практическое занятие № 12 ПКос-4.1 ПКос-4.2 Тестирование ПКос-4.2 2 12 Тема 9. Программны с средства электронного о доку- ментооборот Пкос-4.1 ПКос-4.2 <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>, ,</td> <td></td>					, ,	
Системы комплексной й комплексной и автоматизации документооборота и деловых процессов ПКос-4.2 ПКос-4.3 ин документооборота и деловых процессов Практическое занятие № 9 ПКос-4.2 Практическое зарание ПКос-4.2 Практическое задание 10 Тема 8. Системы комплексной и поцессов Лекция № 10 ПКос-4.1 ПКос-4.2 Пкос-4.3 Ватоматизации документооборота и деловых процессов ПКос-4.1 Пкос-4.2 Пкос-4.3 Ватоматизации документооборота и деловых процессов ПКос-4.1 ПКос-4.2 Практическое занятие № 10 ПКос-4.3 Ватоматизации документооборота и деловых процессов Пкос-4.1 Пкос-4.1 Практическое занятие № 10 ПКос-4.3 Ватоматизации документооборота и деловых процессов Пкос-4.1 Практическое задание Тестирование детирование д	9	Тема 8.	1	ПКос-4.1	Тестирование	2
комплексной и автоматизац и документооборота и деловых процессов и деловых процессов и деловых процессов ментооборота и деловых процессов ментооборота и деловых процессов и деловых		Системы	Системы комплексной	ПКос-4.2	1	
й автоматизац ин доку-ментооборота и деловых процессов а и деловых процессов и деловых процессов ментооборота и деловых процессов ментооборота и деловых процессов и деловых процессо		комплексно		ПКос-4.3		
автоматизац ии доку-ментооборот а и деловых процессов простем процессов проссесов процессов пр		й	<u> </u>			
ии документооборот а и деловых процессов Практическое занятие № 9 Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов ПКос-4.2 Практическое задание Практическое задание 2 10 Тема 8. Системы комплексной комплексной и автоматизации документооборота и деловых процессов ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование 2 2 10 Тема 8. Системы комплексной и автоматизации документооборота и деловых процессов ПКос-4.2 ПКос-4.3 ПКос-4.2 Практическое занятие № 10 ПКос-4.3 ПКос-4.3 Тестирование 2 2 11 Тема 9. Программные с средства электронног о документооборота и деловых процессов ПКос-4.1 ПКос-4.1 ПКос-4.2 Практическое занятие № 11 ПКос-4.2 ПКос-4.2 ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование 2 2 11 Тема 9. Программные с средства электронного документооборота а пкос-4.2 Практическое занятие № 11 ПКос-4.1 Пкос-4.2 Практическое занятие № 11 ПКос-4.2 Практическое занятие № 11 ПКос-4.3 задание Тестирование 2 Программные с средства зактронного документооборота 1 Пкос-4.1 Пкос-4.2 Практическое занятие № 12 ПКос-4.2 Пкос		автоматизац	1			
ментооборот а и деловых процессов Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов ПКос-4.2 ПКос-4.3 Практическое задание 10 Тема 8. Системы комплексной комплексной и автоматизации документооборота и деловых процессов ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование 2 10 Тема 8. Системы комплексной и автоматизации документооборота и деловых процессов ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование 2 ментооборот а и деловых процессов Практическое занятие № 10 ПКос-4.1 ПКос-4.2 Практическое задание Пкос-4.2 Практическое задание Практическое задание 2 11 Тема 9. Программны е средства электронног о документооборота практическое занятие № 11 Пкос-4.1 Программные средства пКос-4.2 Практическое задание ПКос-4.2 Практическое задание 2 12 Тема 9. Программны е средства электронног о документооборота пкос-4.2 Программны е средства электронног о документооборота ПКос-4.1 Пкос-4.1 Пкос-4.2 Практическое задание 1 Тестирование пкос-4.2 Практическое задание 2 12 Тема 9. Программны е средства электронног о документооборота Лекция № 12. Статистические пКос-4.2 Пкос-4.3 Пкос-4.2 Практическое задание 1 Тестирование практическое задание 2 10 Тестирование практическое занятие № 12 Пкос-4.2 Практическое задание 1 Тестирование практическое пкос-4.2 П		· ·	1	ПКос-4.1	Тестирование	2
а и деловых процессов ментооборота и деловых процессов 10 Тема 8. Системы комплексной и деловых процессов и деловых процесс		-	_		_	
10 Тема 8. Системы комплексно й автоматизаци ии доку- ментооборота и деловых процессов Лекция № 10 ПКос-4.2 пКос-4.3 ПКос-4.1 ПКос-4.3 Тестирование ПКос-4.3 2 11 Тема 9. Программны е средства электронног о доку- ментооборота а Практическое занятие № 10 Программные средства электронног о доку- ментооборота ПКос-4.1 Программные средства электронног одоку- ментооборота ПКос-4.1 Пкос-4.2 Программные средства электронног одоку- ментооборота Тестирование ПКос-4.2 Программные средства электронног одоку- ментооборота 2 12 Тема 9. Программны е средства электронног о доку- ментооборота Лекция № 12. Статистические методы принятия решений в электронног о доку- ментооборот ПКос-4.1 Пкос-4.2 ПКос-4.3 ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование пКос-4.2 ПКос-4.2 ПКос-4.3 2 12 Тема 9. Программны е средства электронног о доку- ментооборот Лекция № 12. Статистические методы принятия решений в пКос-4.2 Практическое занятие № 12 ПКос-4.1 Практическое занятие № 12 ПКос-4.2 Практическое пКос-4.2 Практическое практическое занятие № 12 Пкос-4.2 Практическое практическое задание Тестирование практическое практическое задание 2		-			-	
10 Тема 8. Системы комплексно й автоматизаци ии доку- ментооборота и деловых процессов Лекция № 10 ПКос-4.2 ментооборота и деловых процессов ПКос-4.1 ПКос-4.3 Тестирование ПКос-4.3 2 11 Тема 9. Программны е средства электронног о доку- ментооборота а Лекция № 11. Программные средства электронного доку- ментооборота а ПКос-4.1 ПКос-4.2 Программные средства электронного доку- ментооборота а Тестирование ПКос-4.2 Программные средства электронного доку- ментооборота а 2 12 Тема 9. Программны е средства электронног о доку- ментооборота а Лекция № 12. Статистические ментооборота ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование программые ментооборота 2 12 Тема 9. Программны е средства электронног о доку- ментооборот Лекция № 12. Статистические ментооборота ПКос-4.1 ПКос-4.3 ПКос-4.3 Тестирование пКос-4.2 ПКос-4.2 ПКос-4.2 2 12 Тема 9. Программны е средства электронног о доку- ментооборот Практическое занятие № 12 ПКос-4.2 Практическое пКос-4.2 Практическое пКос-4.2 Практическое пКос-4.2 Практическое пКос-4.2 Практическое практическое			<u> </u>			
10 Тема 8. Системы комплексно й автоматизаци ии доку- ментооборота и деловых процессов Лекция № 10 идоку- ментооборота и деловых процессов ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование 2 11 Тема 9. Программны е средства электронног о доку- ментооборота а Программны е средства электронного а Программны е средства электронного а Пкос-4.1 Программны е средства электронного о доку- ментооборота Пкос-4.1 Программные средства электронного доку- ментооборота Тестирование пкос-4.2 Пкос-4.2 Пкос-4.3 2 12 Тема 9. Программны е средства электронног о доку- ментооборота Лекция № 12. Статистические методы принятия решений в электронног о доку- ментооборот Пкос-4.1 Пкос-4.2 Пкос-4.2 Пкос-4.2 Тестирование пкос-4.2 Пкос-4.2 2 12 Тема 9. Программны е средства электронног о доку- ментооборот Лекция № 12. Статистические методы принятия решений в условиях риска Пкос-4.1 Пкос-4.2 Пкос-4.2 Пкос-4.2 Тестирование Пкос-4.2 Пкос-4.2 2 10 Техтирование Пкос-4.2 Тестирование Пкос-4.2 2 11 Тестирование Пкос-4.2 Тестирование Пкос-4.2 2 12 Техтирование Пкос-4.2 Тестирование Пкос-4.2 2 13 Тестирование Пкос-4.2 Тестирование Пкос-4.2 2 14 Техтирование Пкос-4.2			•			
Системы комплексно й комплексно й комплексно й комплексно й автоматизации документооборота и деловых процессов ПКос-4.2 ПКос-4.3 ПКос-4.3 1 Тестирование Практическое занятие № 10 ПКос-4.1 Практическое задание 1 Тестирование Практическое задание 2 11 Тема 9. Программны е средства электронног о документооборота и деловых процессов ПКос-4.1 Пкос-4.1 Пкос-4.2 Программные средства электронного документооборота Пкос-4.2 Практическое занятие № 11 Пкос-4.1 Практическое задание Тестирование 2 Пкос-4.2 Практическое задание 2 12 Тема 9. Программны е средства электронного документооборота и деловых процессов Пкос-4.1 Пкос-4.1 Практическое задание Тестирование и пкос-4.2 Практическое задание 2 12 Тема 9. Программны е средства электронного документооборота принятия решений в средства электронног о документоры принятия решений в одокументооборот о документооборот о доку	10	Тема 8.	-	ПКос-4.1	Тестирование	2
й автоматизац ии доку-ментооборот а и деловых процессов Практическое занятие № 10 ПКос-4.1 Пкос-4.2 Практическое задание Практическое задание 2 11 Тема 9. Программны е средства электронног о доку-ментооборот а и деловых программные е средства электронног о доку-ментооборот а программные средства электронног о доку-ментооборот а программные средства пкос-4.3		Системы	Системы комплексной	ПКос-4.2	•	
автоматизац ии доку- ментооборот а и деловых процессов Практическое занятие № 10 ПКос-4.2 Практическое задание Практическое занятие № 10 ПКос-4.2 Практическое задание Практическое задание 2 11 Тема 9. Программны е средства электронного доку- ментооборота и деловых процессов ПКос-4.1 ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3 ПКос-4.3 Тестирование 2 2 10 доку- ментооборота заректронного доку- ментооборот а и деловых программные средства электронного доку- ментооборот а программные средства одоку- ментооборота ПКос-4.1 ПКос-4.1 ПКос-4.2 Практическое задание Тестирование инбос-4.3 задание 2 12 Тема 9. Лекция № 12. Статистические пкос-4.3 программны е средства условиях риска электронног одоку- ментооборот принятия решений в одоку- ментооборот принятия решений в пкос-4.3 практическое занятие № 12 пкос-4.3 практическое занятие № 12 пкос-4.1 практическое принятия решений в пкос-4.2 практическое принятия решений в пкос-4.2 практическое задание Тестирование практическое практическое задание 2		комплексно	автоматизации доку-	ПКос-4.3		
автоматизац ии доку- ментооборот а и деловых процессов Практическое занятие № 10 ПКос-4.2 Практическое задание Практическое занятие № 10 ПКос-4.2 Практическое задание Практическое задание 2 11 Тема 9. Программны е средства электронного доку- ментооборота Программны е средства электронного доку- ментооборота ПКос-4.1 Пкос-4.2 ПКос-4.3 ПКос-4.2 Пкос-4.2 Пкос-4.2 Практическое занятие № 11 ПКос-4.1 Пкос-4.2 Практическое занятие № 11 ПКос-4.2 Практическое задание Пкос-4.2 Практическое задание Пкос-4.2 Практическое задание 1 12 Тема 9. Пекция № 12. Статистические пкос-4.2 условиях риска электронног о доку- ментооборот принятия решений в одоку- ментооборот принятия решений в пкос-4.3 Пкос-4.1 Пкос-4.1 Тестирование пкос-4.2 Практическое занятие № 12 Пкос-4.3 Тестирование одок-4.2 Практическое занятие № 12 Пкос-4.3 Задание 1 Тестирование одоку- практическое занятие № 12 Пкос-4.3 Задание 1 Тестирование одоку- практическое занятие № 12 Пкос-4.3 Задание 1 Тестирование одоку- практическое занятие № 12 Пкос-4.3 Задание 1 Тестирование одоку- практическое задание 1 1 Тестирование одоку- практическое задание 1 1 Тестирование одоку- практическое задание 1		й	1			
ии документооборот а и деловых процессов в процессов и деловых процессов в средства электронног о документооборота в средства электронного документооборот в средства в средства электронного документооборот в средства в средства в средства электронного документооборот в средства в сред		автоматизац	<u> </u>			
а и деловых процессов автоматизации доку-ментооборота и деловых процессов ПКос-4.3 задание 11 Тема 9. Программны е средства электронного доку- е средства электронного доку-ментооборота ПКос-4.2 ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование 2 3лектронног о доку-ментооборот а а Программные средства электронного доку-ментооборота Пкос-4.3 Пкос-4.1 Пкос-4.2 Практическое занятие № 11 ПКос-4.3 задание Тестирование Пкос-4.3 задание 2 12 Тема 9. Программны е средства условиях риска электронног одоку- пкос-4.3 задание Пкос-4.1 Пкос-4.2 Пкос-4.3 пкос-4.3 Тестирование одкос-4.3 пкос-4.3 пкос-4.3 пкос-4.3 2 10 Тема 9. Программны е средства одоку- пкос-4.3 одоку- одоку- ментооборот принятия решений в пкос-4.1 пкос-4.2 практическое занятие № 12 пкос-4.3 практическое задание Пкос-4.1 практическое задание Тестирование одоку- практическое задание 2		ии доку-	Практическое занятие № 10	ПКос-4.1	Тестирование	2
а и деловых процессов автоматизации доку-ментооборота и деловых процессов ПКос-4.3 задание 11 Тема 9. Программны е средства электронного доку- е средства электронного доку-ментооборота ПКос-4.2 ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование 2 3лектронног о доку-ментооборот а а Программные средства электронного доку-ментооборота Пкос-4.3 Пкос-4.1 Пкос-4.2 Практическое занятие № 11 ПКос-4.3 задание Тестирование Пкос-4.3 задание 2 12 Тема 9. Программны е средства условиях риска электронног одоку- пкос-4.3 задание Пкос-4.1 Пкос-4.2 Пкос-4.3 пкос-4.3 Тестирование одкос-4.3 пкос-4.3 пкос-4.3 пкос-4.3 2 10 Тема 9. Программны е средства одоку- пкос-4.3 одоку- одоку- ментооборот принятия решений в пкос-4.1 пкос-4.2 практическое занятие № 12 пкос-4.3 практическое задание Пкос-4.1 практическое задание Тестирование одоку- практическое задание 2		ментооборот	Системы комплексной	ПКос-4.2	Практическое	
Процессов Программные средства электронного докуне средства электронного докуне со докуне программные средства электронного докуне программные средства условиях риска программные средства программные средства программные программны		а и деловых	автоматизации доку-	ПКос-4.3	задание	
11 Тема 9. Лекция № 11. Программные средства электронного документооборота ПКос-4.1 Тестирование 2 Программные средства электронного документооборот а электронного документооборот а в средства Программные средства пкос-4.2 Программные средства пкос-4.2 Практическое занятие № 11 пкос-4.2 Практическое задание 2 12 Тема 9. Лекция № 12. Статистические методы принятия решений в средства электронног о документооборот Пкос-4.2 Тестирование пкос-4.2 2 Программные средства электронног о документооборот о документооборот Пекция № 12. Статистические пкос-4.2 Пкос-4.1 Тестирование пкос-4.2 2 Практическое занятие № 12 о документооборот Практическое занятие № 12 пкос-4.2 Практическое занятие пкос-4.2 Практическое задание 2		процессов	ментооборота и деловых			
Программны е средства средства электронного доку- е средства ПКос-4.2 ПКос-4.3 электронног о доку- ментооборот а а Практическое занятие № 11 ПКос-4.1 Практическое Практическое ПКос-4.2 Практическое Электронного доку- ПКос-4.3 Задание Практическое Занятие № 12 ПКос-4.3 Практическое ПКос-4.3 Программны ментооборота Задание 12 Тема 9. Программны методы принятия решений в средства условиях риска ПКос-4.1 Пкос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование Тестирование ПКос-4.3 электронног о доку- ментооборот Практическое занятие № 12 ПКос-4.1 Пкос-4.2 Практическое Практическое Практическое ПКос-4.3 Задание Практическое Задание			процессов			
е средства ментооборота ПКос-4.3 Тестирование 2 электронног о доку- ментооборот а Программные средства пКос-4.2 Практическое занятие № 11 ПКос-4.3 Пкос-4.2 Практическое задание Практическое задание 12 Тема 9. Программны е средства условиях риска электронног о доку- ментооборот Лекция № 12. Статистические ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование тестирование пКос-4.3 2 Практическое занятие № 12 о доку- ментооборот Практические методы принятия решений в пКос-4.3 ПКос-4.2 Практическое задание Практическое задание	11	Тема 9.	Лекция № 11. Программные	ПКос-4.1	Тестирование	2
электронног о доку- ментооборот а Практическое занятие № 11 ПКос-4.1 Программные средства электронного доку- ментооборота Пкос-4.2 Практическое задание Практическое задание 2 12 Тема 9. Программны е средства электронног о доку- о доку- ментооборот Лекция № 12. Статистические пКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование 2 ПКос-4.3 2 10 Программны е средства электронног о доку- ментооборот Практическое занятие № 12 ПКос-4.1 ПКос-4.1 ПКос-4.2 Практическое принятия решений в ПКос-4.3 Практическое задание 2		Программны	средства электронного доку-	ПКос-4.2		
о доку-ментооборот а Программные средства электронного доку-ментооборота ПКос-4.2 Практическое задание Практическое задание 12 Тема 9. Программны е средства одоку-меторы принятия решений в е средства электронног о доку-ментооборот Пкос-4.1 Пкос-4.2 Пкос-4.3 Тестирование дикос-4.3 12 Программны методы принятия решений в одоку-ментооборот Пкос-4.3 Пкос-4.3 Тестирование дикос-4.3 Пкос-4.3 Пкос-4.2 Пкос-4.3 Пкос-4.3 Практическое данятие № 12 Пкос-4.3 Практическое данятие методы принятия решений в пкос-4.3 Пкос-4.3 дание		е средства	ментооборота	ПКос-4.3		
о доку-ментооборот а Программные средства электронного доку-ментооборота ПКос-4.2 Пкос-4.3 Практическое задание 12 Тема 9. Программны е средства одоку-программны е средства одоку-ментооборот Лекция № 12. Статистические ПКос-4.1 Пкос-4.2 Пкос-4.2 Пкос-4.2 Тестирование одоку-практическое занятие № 12 Пкос-4.3 Тестирование одоку-практическое занятие № 12 Пкос-4.1 Пкос-4.2 Практическое принятия решений в Тестирование одоку-практическое задание 2		электронног	*	ПКос-4.1	Тестирование	2
ментооборот а электронного доку- ментооборота ПКос-4.3 задание 12 Тема 9. Программны е средства электронног о доку- ментооборот Лекция № 12. Статистические ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.2 ПКос-4.3 Тестирование 2 ПКос-4.3 12 Программны принятия решений в е средства электронног о доку- ментооборот Практическое занятие № 12 ПКос-4.1 ПКос-4.1 ПКос-4.2 Практическое принятия решений в ПКос-4.3 Тестирование Практическое задание				ПКос-4.2	-	
а ментооборота ПКос-4.1 Тестирование 2 12 Тема 9. Лекция № 12. Статистические методы принятия решений в е средства условиях риска ПКос-4.2 ПКос-4.2 электронног о доку-ментооборот Практические методы принятия решений в пКос-4.3 ПКос-4.1 Тестирование практическое практическое принятия решений в пКос-4.2 Практическое задание				ПКос-4.3	-	
12 Тема 9. Лекция № 12. Статистические пКос-4.1 Тестирование 2 Программны е средства электронног о доку-ментооборот Практическое занятие № 12 пКос-4.3 ПКос-4.3 Пкос-4.3 ПКос-4.3 Пкос-4.3 Тестирование пкос-4.3 Пкос-4.3 Тестирование пкос-4.1 Пкос-4.2 Практическое принятия решений в пкос-4.3		-				
Программны е средства электронног о доку-ментооборот методы принятия решений в условиях риска ПКос-4.2 ПКос-4.3 ПКос-4.3 Тестирование драктическое занятие № 12 ПКос-4.1 ПКос-4.1 ПКос-4.2 Практическое данатическое данатическо	12	Тема 9.		ПКос-4.1	Тестирование	2
электронног о доку- ментооборот Принятия решений в ПКос-4.1 ПКос-4.1 Практическое занятие № 12 ПКос-4.2 Практическое принятия решений в ПКос-4.3 задание		Программны	методы принятия решений в	ПКос-4.2	_	
электронног о доку- ментооборот Принятия решений в ПКос-4.1 ПКос-4.1 Практическое занятие № 12 ПКос-4.2 Практическое принятия решений в ПКос-4.3 задание			_ = =	ПКос-4.3		
о доку- Статистические методы ПКос-4.2 Практическое принятия решений в ПКос-4.3 задание		_	-		Тестирование	2
ментооборот принятия решений в ПКос-4.3 задание		-			-	
				ПКос-4.3	-	
а условиях риска		-	условиях риска			

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 46 Содержание лекций /практических занятий и контрольные мероприятия

No	Название	№ и название лекций/	Формируемые	Вид	Кол-во
п/п	раздела,	лабораторных/ практических/	компетенции	контрольного	часов
11/11	темы	семинарских занятий		мероприятия	
1	Тема 9.	Лекция № 1. Программные	ПКос-4.1	Тестирование	2
	Программны	средства электронного доку-	ПКос-4.2		
	е средства	ментооборота	ПКос-4.3		
	электронног	Практическое занятие № 1	ПКос-4.1	Тестирование	2
	о доку-	Программные средства	ПКос-4.2	Практическое	
	ментооборот	электронного доку-	ПКос-4.3	задание	
	a	ментооборота			
2	Тема 9.	Лекция № 2. Статистические	ПКос-4.1	Тестирование	2
	Программны	методы принятия решений в	ПКос-4.2		
	е средства	условиях риска	ПКос-4.3		
	электронног	Практическое занятие № 2	ПКос-4.1	Тестирование	2
	о доку-	Статистические методы	ПКос-4.2	Практическое	
	ментооборот	принятия решений в	ПКос-4.3	задание	
	a	условиях риска			

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5а

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

N₂	Название раздела,	Поронони рассметрираеми у ропросор или сомостоятели ного
		Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного
п/п	темы	изучения
1	Тема 1. Введение в	Обоснование необходимости перехода к безбумажной тех-
	курс	нологии управления. Основные концепции. (ПКос-4.1, ПКос-
		4.2, ΠKoc-4.3)
2	Тема 2. Организация	Содержание процедуры составления и обработки ОРД.
	работ в системах	Содержание процедур получения, передачи входящих и
	документационного	исходящих потоков документов. Содержание регистраци-онного
	обеспечения	журнала и регистрационной карточки. Состав и содержание
	управления	процедуры контроля исполнения документов. (ПКос-4.1, ПКос-
	-	4.2, ΠKoc-4.3)
3	Тема 3. Организация	Поня-тие АРМ, состав АРМ и используемых информационных
	электронной системы	технологий. Методы и средства моделирования, оценки и
	управления	анализа документооборота в экономических системах.
	документооборотом	Особенности использования Case-средств для моделирования и
		оцен-ки документооборота и деловых процессов (ПКос-4.1,
		ПКос-4.2, ПКос-4.3)
4	Тема 4.	Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-
	Автоматизация	форм. Классификация средств составления и заполнения
	составления	электронных документов. Со-став требований, предъявляемых к
	электронных	выбору систем составления и заполнения ЭД. (ПКос-4.1, ПКос-
	документов	4.2, IIKoc-4.3)
5	Тема 5.	Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода
	Автоматизация	бумажных документов (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)
	процессов ввода	
	потоков входящих	
	документов	

No	Название раздела,	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного		
п/п	темы	изучения		
6	Тема 6.	Ме-тоды организации хранения документов в СУД.		
	Автоматизация	Классификация методов поиска. Характеристика индексного,		
	хранения документов	статистического и семантического методов поиска (ПКос-4.1,		
		ПКос-4.2, ПКос-4.3)		
7	Тема 7. Организация	Методы и средства обеспечения информационной		
	системы	безопасности в системах электронного документооборота.		
	электронного	(ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)		
	документооборота			
8	Тема 8. Системы	Состав и содер-жание операций автоматизированного		
	комплексной	планирования, контроля и управления де-ловыми процессами.		
	автоматизации	(ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)		
	документооборота и			
	деловых процессов			
9	Тема 9.	Обзор рынка программных средств. (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-		
	Программные	4.3)		
	средства			
	электронного			
	документооборота			

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5б

	Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины			
№	Название раздела,	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного		
п/п	темы	изучения		
1	Тема 1. Введение в	Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав		
	курс	функций и дело-вых процессов, выполняемых в подразделениях		
		ЭС. Понятие документа, классы документов, связанные с		
		выполнением функций управления и деловыми процес-сами.		
		Понятие документопотока, его структура, показатели оценки		
		документо-потоков. Понятие и виды документооборота и		
		деловых процессов, их структуры и состав компонент.		
		Обоснование необходимости перехода к безбумажной тех-		
		нологии управления. Основные концепции. (ПКос-4.1, ПКос-		
		4.2, ΠKoc-4.3)		
2	Тема 2. Организация	Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления		
	работ в системах	(СДОУ). Со-став функций и задач, выполняемых в СДОУ.		
	документационного	Классы и структуры СДОУ. Со-став и содержание компонент		
	обеспечения	Государственной Системы Документационного Обеспечения		
	управления	Управления (ГСДОУ). Перечень деловых процессов,		
		выполняемых в СДОУ. Состав Унифицированной Системы		
		Организационно-Распорядительных Документов (УСОРД).		
		Структуры документов. Содержание процедуры составления и		
		обработки ОРД. Содержание процедур получения, передачи		
		входящих и исходящих потоков документов. Содержание		
		регистраци-онного журнала и регистрационной карточки. Состав		
		и содержание процедуры контроля исполнения документов.		
		(ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)		
3	Тема 3. Организация	Понятие экономической информационной системы (ЭИС).		
	электронной системы	Структура и классы ЭИС. Понятие Электронной системы		
		управления документооборотом (ЭСУД) как части		

No ′	Название раздела,	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного
п/п	темы управления	корпоративной экономической информационной системы.
	документооборотом	Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем. Поня-тие APM, состав APM и используемых информационных технологий. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах. Особенности использования Саѕесредств для моделирования и оцен-ки документооборота и деловых процессов (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)
4	Тема 4. Автоматизация составления электронных документов	Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. Состав операций проектирования и обра-ботки ЭД. Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм. Классификация средств составления и заполнения электронных документов. Со-став требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД. (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)
5	Тема 5. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов	Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Понятие форма-тированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Классы скане-ров, характеристики сканеров и требования, предъявляемые к выбору сканеров. Характеристика ОСR, ICR и ОМR-методов распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Методы индексиро-вания документов. Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)
6	Тема 6. Автоматизация хранения документов	Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска тексто-вых документов. Понятие информационно-поисковой системы. Основные ком-поненты ИПС и технология работы с ИПС. Понятие системы управления элек-тронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управ-ления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент. Ме-тоды организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска. Характеристика индексного, статистического и семантического методов поиска (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)
7	Тема 7. Организация системы электронного документооборота	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭ-ДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Принципы и особенности построе-ния Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АС-КИД). Характеристика методов и средств организации приема-передачи доку-ментов в СЭДО с технологией "ad-hoc". Особенности организации СЭД коллек-тивной обработки документов на принципах технологии "groupware". Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии. Методы и средства обеспечения информационной безопасности в системах электронного документооборота. (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)

No	Название раздела,	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного		
п/п	темы	изучения		
8	Тема 8. Системы	Состав и содер-жание операций автоматизированного		
	комплексной	планирования, контроля и управления деловыми процессами.		
	автоматизации	(ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)		
	документооборота и			
	деловых процессов			
9	Тема 9.	Общие требования к системе документооборота. Обзор рынка		
	Программные	программных средств. (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)		
	средства			
	электронного			
	документооборота			

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№			Наименование используемых
л/п	Тема и форма занятия		активных и интерактивных образовательных
11/11			технологий (форм обучения)
1	Организация работ в	Л	Проблемная лекция
	системах		
	документационного		
	обеспечения		
	управления		
2	Автоматизация	П3	Разбор конкретных ситуаций
	составления		
	электронных		
	документов		77.6
3	Организация	Л	Проблемная лекция
	системы		
	электронного		
4	документооборота	ПЗ	Doof on voyan oray vy overvoyy
4	Автоматизация	113	Разбор конкретных ситуаций
	процессов ввода потоков входящих		
	документов		
5	Системы	Л	Проблемная лекция
	комплексной	31	проолемния лекция
	автоматизации		
	документооборота и		
	деловых процессов		
6	Программные	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций
	средства		
	электронного		
	документооборота		

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

- 6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности
- 1) Учебным планом не предусмотрено выполнение курсовых проектов (работ) и расчетно-графических работ.
- 2) Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся

Задания для выполнения на практических занятиях и тестовые задания представлены в оценочных материалах дисциплины

- 3) Вопросы для подготовки к контрольным мероприятиям и тестам (текущему контролю и промежуточной аттестации (зачету).
 - 1) Понятие экономической системы (ЭС) и её структура.
 - 2) Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС.
 - 3) Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами.
 - 4) Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков.
 - 5) Понятие и виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонент.
 - 6) Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).
 - 7) Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ.
 - 8) Классы и структуры СДОУ.
 - 9) Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ).
 - 10) Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ.
 - 11) Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРД).
 - 12) Содержание процедуры составления и обработки организационно-распорядительных документов.
 - 13) Содержание процедур получения, передачи входящих и исходящих потоков документов.
 - 14) Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.
 - 15) Понятие экономической информационной системы (ЭИС).
 - 16) Понятие Электронной системы управления документооборотом (ЭСУД) как части корпоративной экономической информационной системы.
 - 17) Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем.
 - 18) Понятие APM, состав APM и используемых информационных технологий.

- 19) Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах.
- 20) Особенности использования Case-средств для моделирования и оценки документооборота и деловых процессов.
- 21) Понятие формы электронного документа (ЭД).
- 22) Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля.
- 23) Состав операций проектирования и обработки ЭД.
- 24) Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм.
- 25) Классификация средств составления и заполнения электронных документов.
- 26) Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.
- 27) Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов.
- 28) Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов.
- 29) Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов.
- 30) Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов.
- 31) Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов.
- 32) Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.
- 33) Понятие информационно-поисковой системы (ИПС).
- 34) Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.
- 35) Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой.
- 36) Методы организации хранения документов в СУД.
- 37) Классификация методов поиска. Характеристика индексного, статистического и семантического методов поиска.
- 38) Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО).
- 39) Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).
- 40) Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией "ad-hoc".
- 41) Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием средств Lotus Notes и MS.
- 42) Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии.
- 43) Методы и средства обеспечения информационной безопасности в системах электронного документооборота.
- 44) Состав и содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления деловыми процессами.

- 45) Обзор рынка программных средств.
- 46) Система «1С:Электронный документооборот».

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется **традиционная** система контроля и оценки успеваемости студентов.

Виды текущего контроля - тестирование, устный опрос, решение практических задач.

Промежуточный контроль – зачет

Текущий контроль оценки знаний осуществляется преподавателем в течение всего семестра путём тестирования, проверки практических заданий и устного опроса после изучения каждой темы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ СТУДЕНТА НА ЗАЧЁТЕ

Результаты контроля успеваемости студентов на зачете определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполнены и защищены все практические задания, предусмотренные рабочей программой, результаты тестовых заданий и устных опросов не ниже удовлетворительной оценки.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если выполнены не все практические задания, или тестовые задания или устные опросы имеют неудовлетворительную оценку.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

- 1. Аверченков В.И. Информационные системы в производстве и экономике: учеб. пособие/ В.И. Аверченков, Ф.О. Лозбинев, А.А. Тищенко. Брянский государственный технический университет, 2020.— 274 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6996 ЭБС «IPRbooks»
- 2. Исакова А.И. Информационные технологии: учебное пособие/ Исакова А.И., Исаков М.Н.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2019.— 174 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13938 ЭБС «IPRbooks»
- 3. Уткин В.Б. Информационные системы и технологии в экономике: учебник. Юнити- Дана, 2020.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/7040 ЭБС «IPRbooks»
- 4. Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии управления. М.: Юрайт, 2020

7.2 Дополнительная литература

- 1. Чекмарев Ю.В. Вычислительные системы, сети и коммуникации. ДМК Пресс, 2019— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/5083 ЭБС «IPRbooks»
- 2. Кондратьев В.К. Операционные системы и оболочки: учебно-методич. пособие / В.К. Кондратьев, О.С. Головина. МГУЭ, 2017.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10730 ЭБС «IPRbooks»

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественногопроизводства)
- 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)
- 3. https://elibrary.ru Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсыоткрытого доступа)
- 4. https://www.rsl.ru Российская Государственная Библиотека (ресурсыоткрытого доступа)
- 5. https://link.springer.com Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа)
- 6. https://zbmath.org Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
- 7. http://window.edu.ru Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
- 8. https://openedu.ru «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 9

Перечень программного обеспечения

	перечень программного обеспечения				
№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработ ки
1	Тема 7 Организация системы электронного документооборота	MS Outlook	Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware	Microsoft	2007
2	Тема 9 Организация системы электронного документооборота	1С:Документооборот	Система электронного документооборота	Microsoft	2017

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 10

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных	Оснащенность специальных помещений и помещений
помещений и помещений	для самостоятельной работы
для самостоятельной	
работы (№ учебного	
корпуса, № аудитории)	
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (каб. № 427 н).	29 столов, 78 студенческих мест, стол для преподавателя, стул для преподавателя, доска; стол для совещаний, 10 стульев; информационные стенды. Мультимедийное оборудование: проектор Sanyo PLC-XU111 4000 ANSI Im 1024*768, Экран Draper Diplonat (1:1)84/84" 213-213 МW, ноутбук Asus F3K с выходом в Интернет и установленным программным обеспечением Программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus 2007 (Microsoft Open License №42906552 от 23.10.2007, Microsoft Open License №43061896 от 22.11.2007, Microsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Microsoft Office Standard 2007 (Microsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Microsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Місгоsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Місгоsoft Open License №477-089/1013/20 о передаче прав на использование программ от
	<u> </u>
	05.06.2020); Google Chrome (Freeware)
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (каб. № 436 н).	Перечень оборудования: 18 столов, 52 стула, доска, стол для преподавателя, стул для преподавателя, информационные стенды. Мультимедийное оборудование: проектор Асег X1226H DLP Projector, экран для проектора Cactus Triexpert, ноутбук Asus F3K с выходом в Интернет и установленным программным обеспечением Программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus 2007 (Microsoft Open License №42906552 от 23.10.2007, Microsoft Open License №43061896 от 22.11.2007, Microsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Microsoft Office Standard 2007 (Microsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Microsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Microsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Microsoft Office (Microsoft Open Value №6803162 от 15.06.2020 / Лицензионный договор №77-089/1013/20 о передаче прав на использование программ от 05.06.2020); Google Chrome (Freeware)
Аудитория для проведения	Компьютерные столы (15 шт.); стулья (15 шт.); рабочее
занятий лекционного типа,	место преподавателя; доска учебная; рабочая станция
занятий семинарского типа,	(моноблок) тип 1 Lenovo Lenovo V310z (4 шт.); рабочая
курсового проектирования	станция (моноблок) тип 1 Lenovo Lenovo V310z (1 шт.);
(выполнения курсовых работ),	компьютер DEPO Neos 460SE (1 шт.); компьютер:
групповых и индивидуальных	ПЭВМ"Кагіп Klerk" (9 шт.), подключенные к сети Интернет.
консультаций, текущего	Программное обеспечение: Google Chrome, Система КонсультантПлюс, Microsoft Office

контроля и промежуточной	
аттестации (каб. № 424 н)	
Помещение для	11 столов, 24 стула, стол для преподавателя, стул для
самостоятельной работы	преподавателя, доска, информационные стенды
обучающихся (каб. № 423 н).	
Помещение для	Компьютерные столы (15 шт.); стулья (15 шт.); рабочее
самостоятельной работы	место преподавателя; доска учебная; рабочая станция
обучающихся (каб. № 424 н)	(моноблок) тип 1 Lenovo Lenovo V310z (4 шт.); рабочая
	станция (моноблок) тип 1 Lenovo Lenovo V310z (1 шт.);
	компьютер DEPO Neos 460SE (1 шт.); компьютер:
	ПЭВМ"Кагіп Klerk" (9 шт.), подключенные к сети Интернет.
	Программное обеспечение: Google Chrome, Система
	КонсультантПлюс, Microsoft Office

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия (в том числе по реализации практической подготовки) представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на практическую подготовку обучающихся и проведение текущего контроля успеваемости:

лекции (занятия лекционного типа);

практические занятия;

самостоятельная работа обучающихся.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ, в том числе отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При изучении курса целесообразно придерживаться следующей последовательности:

- 1. До посещения первой лекции:
- а) внимательно прочитать основные положения программы курса;
- б) подобрать необходимую литературу и ознакомиться с её содержанием.
- 2. После посещения лекции:
- а) углублено изучить основные положения темы программы по материалам лекции и рекомендуемым литературным источникам;
- б) дополнить конспект лекции краткими ответами на каждый контрольный вопрос к теме и при возможности выполнить задание для самостоятельной работы;
 - в) составить список вопросов для выяснения во время аудиторных занятий;
 - г) подготовиться к практическим занятиям.

Задания для самостоятельной работы студентов являются составной частью учебного процесса. Выполнение заданий способствует:

✓ закреплению и расширению полученных студентами знаний по изучаемым вопросам в рамках учебной дисциплины «Искусственный интеллект в АПК»

- ✓ развитию навыков работы с нормативно правовыми документами и специальной литературой;
 - ✓ развитию навыков обобщения и систематизации информации;
- ✓ формированию практических навыков по подготовке письменных заключений;
- ✓ развитию навыков анализа и интерпретации данных статистики, выявления тенденций изменения показателей.

Важность самостоятельной работы студентов обусловлена повышением требований к уровню подготовки специалистов в современных условиях, в частности, необходимостью приобретения навыков самостоятельно находить информацию в различных источниках, её систематизировать; давать оценку конкретным практическим ситуациям; собирать, анализировать исходные данные, необходимые для выполнения графических проектов; осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентами во внеаудиторное время.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший лекционные занятия без уважительной причины, обязан подготовить реферат по теме пропущенных лекций и защитить его на оценку не ниже удовлетворительной. Студент, не отработавший лекционные занятия, не допускается к итоговому тесту по дисциплине.

Пропуски практических занятий должны быть отработаны в компьютерном классе — студент должен выполнить все предусмотренные рабочей программой практические задания.

Студент, не отработавший пропущенные без уважительной причины занятия и не сдавший на положительную оценку итоговый тест по дисциплине, получает оценку «не зачтено» на промежуточной аттестации.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Для лучшего усвоения материала студентами преподавателю рекомендуемся в первую очередь ознакомить их с программой курса и кратким изложением материала курса, представленного в образовательной программе дисциплины. Далее на лекционных занятиях преподаватель должен довести до студентов теоретический материал согласно тематике и содержанию лекционных занятий, представленных в рабочей программе.

Лекции являются одним из основных инструментов обучения студентов. Информационный потенциал лекции достаточно высок.

- 1. Это содержательность, то есть наличие в лекции проверенных сведений;
- 2. Информативность степень новизны сведений, преподносимых лектором;

- 3. Дифференцированность информации:
- фактическая, раскрывающая новые подходы, разработки, идеи научной мысли;
- оценочная, показывающая, как и каким образом складываются или формируется в науке и практике тот или иной постулат, взгляд, положение;
- рекомендательно-практическая информация данные о конкретных приемах, методах, процедурах, технологиях, используемых в управлении группами, производством; обществом.

Научный потенциал лекции включает научные сообщения (теоретические обобщения, фактические доказательства, научные обоснования фактических выводов, расстановка акцентов при использовании нормативно-правовой базы, регулирующей рассматриваемый вид деятельности.

В связи с вышеизложенным, важно научиться правильно конспектировать лекционный материал. Это не означает, что лекции нужно записывать слово в слово, следует записывать самое главное, то есть ключевые слова, положения и определения, делать сноски на нормативные акты. Собственно слово «конспект» происходит от латинского conspectus -обзор, краткое изложение содержания какого-либо сочинения. Кроме того, необходимо отметить, что ведение конспектов, иначе записей, связано с лучшим запоминанием материала как лекционного, так и читаемого. Следуя правилам: «читай и пиши», «слушай и пиши», можно успешно овладеть знаниями, не прибегая к дополнительным усилиям.

Однако, конспектировать лекции необходимо таким образом, чтобы складывалось вполне определенное представление о той или иной проблеме, то есть се постановке, последствиях и путях решения. Также подлежит работать и с любой литературой. В процессе ознакомления с текстом стоит, да и необходимо обращаться к словарям; и справочникам, выписывая новые слова, термины, словосочетания, интересные мысли и прочее.

Использование новых информационных технологий в цикле лекций и практических занятий по дисциплине позволяют максимально эффективно задействовать и использовать информационный, интеллектуальный и временной потенциал, как студентов, так и преподавателей для реализации поставленных учебных задач. Прежде всего, это возможность провести в наглядной форме необходимый поворот основных теоретических вопросов, объяснить методику решения проблемных задач учебной ситуации и активизировать совместный творческий процесс в аудитории. В данном случае также обеспечивается обучающий эффект, поскольку информация на слайдах носит или обобщающий характер уже известного учебного материала, или является для студентов принципиально новой. Основные цели практических занятий:

- интегрировать знания, полученные по другим дисциплинам данного направления и активизировать их использование, как в случае решения поставленных задач, так и в дальнейшей практической деятельности;
- показать сложность и взаимосвязанность профессиональных проблем, решаемых специалистами разных направлений в целях достижения максимальной эффективности решения профессиональных задач.

Для закрепления учебного материала на семинарских и практических занятиях студенты выступают с докладами, решают конкретные задачи, максимально приближенные к реальным производственным ситуациям.

Как в докладе, так и в реферате принято рассматривать постановку проблемы, ее актуальность, практическую реализацию с определением известного взгляда на проблему. Желательно, чтобы были отражены: актуальность и практическая значимость выбранной темы, отражение ее в научной литературе, изложена суть и содержание темы, возможные направления развития, а также выводы и предложения.

Несколько иное значение имеют тестовые работы. Это также проверка уровня знаний, приобретаемых студентами на лекциях и при самостоятельной работе. Они выполняются письменно и сдаются для проверки преподавателю.

Анализ конкретных ситуаций также несет в себе обучающую значимость. Здесь горизонт возможных направлений очень широк. Можно использовать как реальные, так и учебные ситуации.

Если по каким-то причинам студентом было пропущено занятие, необходимо в кратчайшие сроки назначить дату отработки занятия в соответствии с графиком консультаций преподавателя. Студент должен самостоятельно разобрать пропущенную тему (восстановить конспект лекции, разобрать задания практического занятия), выполнить самостоятельное задание по пропущенной теме и защитить его. Для отработки пропущенных занятий необходимо предложить студенту выполнить индивидуальное задание, заключающееся в решении задачи по пропущенной теме с подробными пояснениями, оформленное в виде методических указаний либо презентации.

Завершить изучение дисциплины целесообразно выполнением тестов для проверки усвоения учебного материала. Подобный подход позволит студентам логично и последовательно осваивать материал и успешно пройти итоговую аттестацию.

Если по завершении семестра у студента остались не защищенные практические работы, выполненные на компьютере, либо не выполненные самостоятельные задания или тесты, а также не отработанные пропущенные занятия, при сдаче зачёта студенту предлагаются для выполнения дополнительные задания по соответствующим темам.

Программу разработала: Арланцева Е.Р., к.э.н.