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

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.зам. директора по учебной работе
_____ Т.Н. Пимкина
"20" 05 2025 г.

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
"22" 05. 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 5
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

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 экономический
Кафедра информационных технологий, учета и экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.зам. директора по учебной работе
_____ Т.Н. Пимкина
"22" мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.02 Электронный документооборот
(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки специалистов

ФГОС ВО

Специальность: 38.05.01 «Экономическая безопасность»
Специализация: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Курс 5
Семестр 10

Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки 2023

Калуга, 2023

Разработчик: Мишин П.Н., к.э.н., доцент кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности Калужского филиала РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева

«17» мая 2023 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» и учебного плана

Программа обсуждена на заседании кафедры информационных технологий, учета и экономической безопасности
протокол № 10 от «18» мая 2023 г.

Зав. кафедрой Кокорев Н.А., к.э.н., доцент _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)

«18» мая 2023 г.

Согласовано:
Председатель учебно-методической комиссии экономического факультета по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

Негода В.А., к.э.н., доцент _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)

«22» мая 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой информационных технологий учета и экономической безопасности

Кокорев Н.А., к.э.н., доцент _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)

«22» мая 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, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ **6**

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ **6**

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ 6
по семестрам 6
4.2 Содержание дисциплины 10
4.3 Лекции/лабораторные/практические/ занятия 13

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ **19**

6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ **20**

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности 20
6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания 22

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ **22**

7.1 Основная литература 22
7.2 Дополнительная литература 23

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 ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ **26**

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 бизнес-процессов, 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

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	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	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	обеспечивать интеграцию деятельности подразделений по управлению рисками в соответствии с отраслевыми стандартами, трудовым, гражданским, административным законодательством Российской Федерации, практикой применения законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, о бухгалтерском учете, о социальном страховании и обеспечении и корпоративным управлением, налоговым, гражданским, трудовым законодательством Российской Федерации, основными законодательными и нормативными правовыми актами	отраслевыми стандартами, трудовым, гражданским, административным законодательством Российской Федерации, практикой применения законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, о бухгалтерском учете, о социальном страховании и обеспечении и корпоративным управлением, налоговым, гражданским, трудовым законодательством Российской Федерации, основными законодательными и нормативными правовыми актами
			ПКос-4.2 Уметь ставить профессиональные задачи, анализировать и координировать объем работ каждого сотрудника подразделения, ставить задачи в соответствии с нормами	методику постановки профессиональных задач, анализа и координирования объема работ каждого сотрудника подразделения, постановки задач в соответствии с	ставить профессиональные задачи, анализировать и координировать объем работ каждого сотрудника подразделения, ставить задачи в соответствии с нормами трудового, гражданского и	навыками постановки профессиональных задач, анализа и координирования объема работ каждого сотрудника подразделения,

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

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2а

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час. всего	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**
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.)	96	96
Вид промежуточного контроля:	**Зачёт**	

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2б

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час. всего	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**	**Контактная работа**		**Внеаудиторная работа СР**
		Л	**ПЗ**	
Тема 1. Введение в курс	14	2	2	10
Тема 2. Организация работ в системах документационного обеспечения управления	14	2	2	10
Тема 3. Организация электронной системы управления документооборотом	14	2	2	10
Тема 4. Автоматизация составления электронных документов	15	2	2	11
Тема 5. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов	15	2	2	11
Тема 6. Автоматизация хранения документов	15	2	2	11
Тема 7. Организация системы электронного документооборота	19	4	4	11
Тема 8. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов	19	4	4	11
Тема 9. Программные средства электронного документооборота	19	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 Case-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 OCR, ICR и OMR-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". Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "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**	**Контактная работа**		**Внеаудиторная работа СР**
		Л	**ПЗ**	
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	-	-	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

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ лабораторных/ практических/ семинарских занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Тема 1. Введение в курс	Лекция № 1 Введение в курс	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 1 Введение в курс	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	
2	Тема 2. Организация работ в системах документа-ционного обеспечения управления	Лекция № 2 Организация работ в системах документа-ционного обеспечения управления	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 2 Организация работ в системах документа-ционного обеспечения управления	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	
3	Тема 3. Организация электронной системы управ-ления документооб оротом	Лекция № 3 Организация электронной системы управ-ления документооборотом	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 3 Организация электронной системы управ-ления документооборотом	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	2
4	Тема 4. Автоматизац ия составления электронных документов	Лекция № 4 Автоматизация составления электронных документов	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 4 Автоматизация составления электронных документов	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	
5	Тема 5. Автоматизац ия процессов ввода потоков входящих документов	Лекция № 5 Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 5 Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	2
6	Тема 6 Автоматизац ия хранения документов	Лекция № 6 Автоматизация хранения документов	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 6 Автоматизация хранения документов	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	2

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ лабораторных/ практических/ семинарских занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
7	Тема 7. Организация системы электронного доку-ментооборота рования	Лекция № 7 Организация системы электронного доку-ментооборота	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 7 Организация системы электронного доку-ментооборота	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	2
8	Тема 7. Организация системы электронного доку-ментооборота рования	Лекция № 8 Организация системы электронного доку-ментооборота	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 8 Организация системы электронного доку-ментооборота	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	2
9	Тема 8. Системы комплексной автоматизации доку-ментооборота и деловых процессов	Лекция № 9 Системы комплексной автоматизации доку-ментооборота и деловых процессов	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 9 Системы комплексной автоматизации доку-ментооборота и деловых процессов	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	2
10	Тема 8. Системы комплексной автоматизации доку-ментооборота и деловых процессов	Лекция № 10 Системы комплексной автоматизации доку-ментооборота и деловых процессов	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 10 Системы комплексной автоматизации доку-ментооборота и деловых процессов	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	2
11	Тема 9. Программные средства электронного доку-ментооборота	Лекция № 11. Программные средства электронного доку-ментооборота	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 11 Программные средства электронного доку-ментооборота	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	2
12	Тема 9. Программные средства электронного доку-ментооборота	Лекция № 12. Статистические методы принятия решений в условиях риска	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 12 Статистические методы принятия решений в условиях риска	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	2

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 4б

Содержание лекций /практических занятий и контрольные мероприятия

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

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5а

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1	Тема 1. Введение в курс	Обоснование необходимости перехода к безбумажной тех-нологии управления. Основные концепции. (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)
2	Тема 2. Организация работ в системах документационного обеспечения управления	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 электронной системы управления документооборотом	Поня-тие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах. 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. Автоматизация составления электронных документов	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 факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)

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

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5б

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1	Тема 1. Введение в курс	Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав 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, ПКос-4.3)
2	Тема 2. Организация работ в системах документационного обеспечения управления	Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Со-став функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Со-став 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 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 электронной системы	Понятие экономической информационной системы (ЭИС). Структура и классы ЭИС. Понятие Электронной системы управления документооборотом (ЭСУД) как части

№ п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	управления документооборотом	корпоративной экономической информационной системы. Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем. Поня-тие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах. 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. 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. Содер-жание операций основной стадии обработки и ввода документов. Классы скане-ров, характеристики сканеров и требования, предъявляемые к выбору сканеров. Характеристика OCR, ICR и OMR-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". Особен-ности 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)

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

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

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

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 АРМ, состав АРМ 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 научныхизданий 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

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
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 помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
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 lm 1024*768, Экран Draper Diplonat (1:1)84/84" 213-213 MW, 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 №43061896 от 22.11.2007, Microsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Microsoft Office (Microsoft Open Value №V6803162 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 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 Acer 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 №43061896 от 22.11.2007, Microsoft Open License №46223838 от 04.12.2009); Microsoft Office (Microsoft Open Value №V6803162 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 занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего	Компьютерные столы (15 шт.); стулья (15 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная; рабочая станция (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"Karin Klerk" (9 шт.), подключенные к сети Интернет. Программное обеспечение: Google Chrome, Система КонсультантПлюс, Microsoft Office

контроля и промежуточной аттестации (каб. № 424 н)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (каб. № 423 н).	11 столов, 24 стула, стол для преподавателя, стул для преподавателя, доска, информационные стенды
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (каб. № 424 н)	Компьютерные столы (15 шт.); стулья (15 шт.); рабочее место преподавателя; доска учебная; рабочая станция (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"Karin 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.