

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 09.08.2024 15:56:37  
Уникальный программный ключ:  
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

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 ” *мар* 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

<b>АННОТАЦИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>6</b>
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ .....	6
ПО СЕМЕСТРАМ .....	6
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.3 ЛЕКЦИИ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/ ЗАНЯТИЯ.....	13
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>19</b>
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>20</b>
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
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>22</b>
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	22
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	23
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....</b>	<b>23</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....</b>	<b>23</b>
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>24</b>
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>25</b>
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>26</b>

## АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины  
Б1.В.ДВ.02.02 Электронный документооборот  
для подготовки специалиста  
по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность  
специализации Экономика-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 компете нции	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
<b>Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
<b>Аудиторная работа</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
<i>лекции (Л)</i>	24	24
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	24	24
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>96</b>	<b>96</b>
<i>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.)</i>	96	96
<b>Вид промежуточного контроля:</b>	<b>Зачёт</b>	

## 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
<b>Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>Аудиторная работа</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<i>лекции (Л)</i>	4	4
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	4	4
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>132</b>	<b>132</b>
<i>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.)</i>	132	132
<b>Подготовка к зачёту (контроль)</b>	4	4
<b>Вид промежуточного контроля:</b>	<b>Зачёт</b>	

## 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
<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>96</b>

### 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 (УСОПД). 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
<b>Контроль</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>136</b>

### 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 документационного обеспечения управления	Лекция № 2 Организация работ в системах документационного обеспечения управления	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 2 Организация работ в системах документационного обеспечения управления	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	
3	Тема 3. Организация электронной системы управления документооборотом	Лекция № 3 Организация электронной системы управления документооборотом	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 3 Организация электронной системы управления документооборотом	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	2
4	Тема 4. Автоматизация 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. Автоматизация 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 Автоматизация 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 документооборота	Лекция № 7 Организация системы электронного документооборота	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 7 Организация системы электронного документооборота	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	2
8	Тема 7. Организация системы электронного документооборота	Лекция № 8 Организация системы электронного документооборота	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 8 Организация системы электронного документооборота	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	2
9	Тема 8. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов	Лекция № 9 Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 9 Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	2
10	Тема 8. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов	Лекция № 10 Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 10 Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	2
11	Тема 9. Программные средства электронного документооборота	Лекция № 11. Программные средства электронного документооборота	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 11 Программные средства электронного документооборота	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	2
12	Тема 9. Программные средства электронного документооборота	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 документооборота	Лекция № 1. Программные средства электронного документооборота	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование	2
		Практическое занятие № 1 Программные средства электронного документооборота	ПКос-4.1 ПКос-4.2 ПКос-4.3	Тестирование Практическое задание	2
2	Тема 9. Программные средства электронного документооборота	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 технологии 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 регистрационного 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	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 (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. Состав 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 содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления деловыми 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 56

#### 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 деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. 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 технологии 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). 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 (УСОРОД). 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. 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 (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 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. (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 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 (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)
6	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 (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 построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АС-КИД). 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. (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 содержание 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 (УСОСРД).
- 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 отечественного производства)
2. <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа)
3. <https://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)
4. <https://www.rsl.ru> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого 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

№ 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**

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
<p>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).</p>	<p>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 Diplomat (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)</p>
<p>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).</p>	<p>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)</p>
<p>Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего</p>	<p>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</p>

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 рекомендуется 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 ее 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.**