

Приложение К РПД Б1.В.ДВ.6.1

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
в г. Смоленске
по учебно-методической работе
В.В. Рожков
« 31 » 08 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Электронный документооборот

Направление подготовки: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очная**

Нормативный срок обучения: **4 года**

Смоленск – 2015 г.

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

Целью освоения дисциплины является подготовка обучающихся к расчетно-экономической; аналитической, научно-исследовательской и организационно-управленческой деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление посредством обеспечения этапов формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, в части представленных ниже знаний, умений и навыков.

Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, привитие навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

Дисциплина направлена на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с учебным планом:

- ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию,
- ПК-5 - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях,
- ПК- 8 - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования,

В результате изучения дисциплины студент должен:

Код компетенции	Перечень знаний, умений, навыков (владений)
Знать	
ОК - 7	классы экономических информационных систем, структуру электронных систем управления документооборотом как части корпоративной экономической системы
	типы используемых архитектурных платформ в ЭСУД, состав и содержание ее функциональных, обеспечивающих и технологических систем
	теоретические и методические основы рационального построения электронного документооборота в любых организационных структурах
	современные системы электронного документооборота отечественного и зарубежного производства, основные функции и возможности СЭД
	методы и приемы защиты электронной документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции
Уметь	
ОК - 7	оформлять различные документы с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003
ПК - 5	составлять документы, отражающие принимаемые решения
ПК - 8	организовывать коллективную обработку документов в режиме «groupware» и передавать документы в режиме электронной почты
	вводить документы в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы
Владеть	
ОК - 7	методами и средствами моделирования, анализа и совершенствования документооборота и бизнес-процессов в экономических системах

Код компетенции	Перечень знаний, умений, навыков (владений)
ПК -5	навыками разработки методических и справочных материалов для различных целей
ПК -8	навыками ввода бумажных документов в электронный архив, передачи документов, хранения и поиска электронных документов, планирования документооборота, бизнес-процессов и контроля их исполнения

Соотнесение тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них общекультурных и профессиональных компетенций:

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	ОК-7	ПК-5	ПК-8	Σ общее количество компетенций
Тема 1. Основные понятия курса «Электронный документооборот». Функции, задачи и особенности электронного документооборота.	26	+	-	+	2
Тема 2. Документ как элемент управленческой деятельности.	14	+	+	+	3
Тема 3. Нормативно-правовая база делопроизводства.	14	+	+	+	3
Тема 4. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления.	15	+	-	+	2
Тема 5. Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления. Документооборот с использованием технических средств.	15	+	+	+	3
Тема 6. Электронные системы документооборота.	18	+	-	+	2
Тема 7. Защита информации в системах электронного документооборота.	24	+	+	+	3
Итого		7	4	7	18

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к вариативной части дисциплин по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина «Электронный документооборот» в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является продолжением процесса формирования и развития компетенций, осваиваемых ранее при изучении дисциплин: История (Б1.Б.1), Философия (Б1.Б.2), Иностранный язык (Б1.Б.3), Экономическая теория (Б1.Б.4), Русский язык и культура речи (Б1.Б.5), Социология (Б1.Б.6), Информационные технологии в управлении (Б2.Б.2), Основы государственного и муниципального управления (Б1.Б.8), Безопасность жизнедеятельности (Б1.Б.9), Основы управления персоналом (Б1.Б.10), Социальная психология (Б1.Б.11), Деловые коммуникации (Б1.Б.12), Основы права (Б1.Б.13), Теория организации (Б1.Б.14), Инвестиционное проектирование (Б1.Б.16), Финансовый менеджмент (Б1.Б.17), Управленческий учет (Б1.В.ОД.1), Государственная и муниципальная служба (Б1.В.ОД.2), Гражданское право (Б1.В.ОД.3), Административное право (Б1.В.ОД.4), Конституционное право (Б1.В.ОД.5), Трудовое право (Б1.В.ОД.8), Психология управления (Б1.В.ОД.9), Методы оптимальных решений (Б1.В.ОД.10), Основы математического моделирования социально-экономических процессов (Б1.В.ОД.11), Земельное право (Б1.В.ОД.12), Планирование и проектирование организаций (Б1.В.ОД.13), Основы делопроизводства (Б1.В.ОД.15), Экономический анализ (Б1.В.ОД.16), История государственного управления (Б1.В.ДВ.5.1) или История мировых цивилизаций (Б1.В.ДВ.5.2), учебная практика (Б5.У.1).

Дисциплина (модуль) «Электронный документооборот» в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является

промежуточным этапом в формировании и развитии компетенций, осваиваемых при изучении дисциплин: Прогнозирование и планирование (Б1.В.ОД.6), Принятие и исполнение государственных решений (Б1.В.ОД.7), Конфликтология (Б1.В.ОД.14), Управление взаимодействием бизнеса и власти (Б1.В.ОД.17), Менеджмент качества (Б1.В.ОД.18), Риторика (Б1.В.ДВ.1.1) или Связи с общественностью в органах власти (Б1.В.ДВ.1.2), Этика государственной и муниципальной службы (Б1.В.ДВ.2.1) или Имидж государственного и муниципального служащего (Б1.В.ДВ.2.2), Управление муниципальными образованиями (Б1.В.ДВ.3.1) или Управление городским хозяйством (Б1.В.ДВ.3.2), Региональное управление и территориальное планирование (Б1.В.ДВ.4.1) или Социально-демографические проблемы регионов России (Б1.В.ДВ.4.2), Социальная ответственность бизнеса и власти (Б1.В.ДВ.7.1) или Государственный и муниципальный финансовый контроль (Б1.В.ДВ.7.2), Муниципальное право (Б1.В.ДВ.8.1) или Региональное право (Б1.В.ДВ.8.2), Управление государственной и муниципальной собственностью (Б1.В.ДВ.9.1) или Теория и практика оценочной деятельности (Б1.В.ДВ.9.2), а также практик: преддипломная практика (Б2.П.3), научно-исследовательская работа (Б2.П.2) и государственная итоговая аттестация» (Б3).

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Аудиторная работа

Блок:	Б1 Дисциплины (модули)	
Часть блока:	Вариативная	
№ дисциплины (модуля) по учебному плану:	Б1.В. ДВ.6.1	
Часов (всего) по учебному плану:	144	6 семестр
Трудоемкость в зачетных единицах (ЗЕТ)	4	6 семестр
Лекции (ЗЕТ/часов)	0,5/18	6 семестр
Лабораторные работы (ЗЕТ/часов)	1/36	6 семестр
Объем самостоятельной работы по учебному плану (ЗЕТ/часов всего)	2,5/90	6 семестр
Зачет (в объеме самостоятельной работы) (ЗЕТ/часов)	0,5/18	6 семестр

Самостоятельная работа студентов

Вид работ	Трудоёмкость, ЗЕТ/ час
Изучение материалов лекций (лк)	0,5/18
Подготовка к лабораторным работам (лр)	1/36
Выполнение реферата	0,5/18
Подготовка к зачету	0,5/18
Всего:	2,5/90

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Темы дисциплины	Всего часов на тему	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			
			лк	лб	СРС	в т.ч. интеракт.
1	Тема 1. Основные понятия курса «Электронный документооборот». Функции, задачи и особенности электронного документооборота.	26	4	8	14	4
2	Тема 2. Документ как элемент управленческой деятельности.	14	2	4	8	4

№ п/п	Темы дисциплины	Всего часов на тему	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			
			лк	лб	СРС	в т.ч. интеракт.
3	Тема 3. Нормативно-правовая база делопроизводства.	14	2	4	8	4
4	Тема 4. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления.	15	2	4	9	4
5	Тема 5. Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления. Документооборот с использованием технических средств.	15	2	4	9	4
6	Тема 6. Электронные системы документооборота.	18	2	4	12	4
7	Тема 7. Защита информации в системах электронного документооборота.	24	4	8	12	3
	Зачет	18	-	-	18	-
Всего 144 часа по видам учебных занятий		144	18	36	90	27

Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Тема 1. Введение в дисциплину «Электронный документооборот».

Лекция 1. Основные понятия дисциплины «Электронный документооборот». Функции, задачи и особенности электронного документооборота.

Лабораторная работа № 1. Использование автотекста; стили; кадры.

Лекция 2. История и этапы развития делопроизводства в России. Эволюция компьютеризации. Интернет/Интранет. ФЦП «Электронная Россия».

Лабораторная работа № 2. Подготовка документов для почтовой рассылки.

Лабораторная работа № 3. Рассылка массовой корреспонденции.

Самостоятельная работа 1. Изучение материалов лекции, рекомендуемой литературы (4 часа), подготовка к выполнению и защите лабораторных работ №№ 1 - 3 (изучение методических указаний, предварительная проработка технологического цикла- 8 часов), подготовка реферата (2 часа) (всего к теме № 1 – 14 часов).

Текущий контроль – устный опрос при проведении допуска к лабораторным работам, защита лабораторных работ, проверка реферата.

Тема 2. Документ как элемент управленческой деятельности

Лекция 3. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Признаки и структура документа. Документирование. Функции документа. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Документооборот, делопроизводство. Модели делопроизводства.

Лабораторная работа № 4. Создание электронной формы документов.

Самостоятельная работа 2. Изучение материалов лекции, рекомендуемой литературы (2 часа), подготовка к выполнению и защите лабораторной работы № 4 (изучение методических указаний, предварительная проработка технологического цикла - 4 часа), подготовка реферата (2 часа) (всего к теме № 2 – 8 часов).

Текущий контроль – устный опрос при проведении допуска к лабораторным работам, защита лабораторных работ, проверка реферата.

Тема 3. Нормативно-правовая база делопроизводства.

Лекция 4. Понятие нормативно-правовой базы делопроизводства, ее структура.

Лабораторная работа № 5. Поиск информации и документов СПС «КонсультантПлюс».

Самостоятельная работа 4. Изучение материалов лекции, рекомендуемой литературы (2 часа), подготовка к выполнению и защите лабораторной работы № 5 (изучение методиче-

ских указаний, предварительная проработка технологического цикла - 4 часа), подготовка реферата (2 часа) (всего к теме № 3 – 8 часов).

Текущий контроль – устный опрос при проведении допуска к лабораторным работам, защита лабораторных работ, проверка реферата.

Тема 4. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления.

Лекция 5. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления. Составляющие эффективности системы государственного управления - эффективность работы отдельных органов власти, эффективность взаимодействия с гражданами и бизнесом, эффективность работы отдельных органов власти. Информационная система. ЭСУД как часть информационной системы.

Лабораторная работа № 6. Работа с главным документом.

Самостоятельная работа 2. Изучение материалов лекции, рекомендуемой литературы (2 часа), подготовка к выполнению и защите лабораторной работы № 6 (изучение методических указаний, предварительная проработка технологического цикла - 4 часа), подготовка реферата (3 часа) (всего к теме № 4 – 9 часов).

Текущий контроль – устный опрос при проведении допуска к лабораторным работам, защита лабораторных работ, проверка реферата.

Тема 5. Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления. Документооборот с использованием технических средств.

Лекция 6. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Этапы документооборота. Электронный обмен неюридическими документами. Выбор подхода к автоматизации документооборота. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления.

Лабораторная работа № 7. Документооборот на базе электронной почты.

Лабораторная работа № 8. Перевод документов в электронный вид.

Самостоятельная работа 5. Изучение материалов лекции, рекомендуемой литературы (2 часа), подготовка к выполнению и защите лабораторных работ №№ 7 - 8 (изучение методических указаний, предварительная проработка технологического цикла - 4 часа), подготовка реферата (3 часа) (всего к теме № 5 – 9 часов).

Текущий контроль – устный опрос при проведении допуска к лабораторным работам, защита лабораторных работ, проверка реферата.

Тема 6. Электронные системы документооборота.

Лекция 7. Этапы развития и классы системы электронного документооборота. Характеристика организации систем электронного документооборота с использованием технологии «ad-hoc». Организация систем электронного документооборота класса «groupware». Организация систем электронного документооборота класса «docflow». Классификация функций систем электронного документооборота, положенная в основу сравнения. Перечень основных российских разработок и компаний систем электронного документооборота, представляющих их.

Определение электронной системы управления документооборотом. Задачи, решаемые при внедрении электронной системы управления документооборотом. Требования, предъявляемые к ЭСУД. Принципы создания электронной системы управления документооборотом.

Лабораторная работа № 9. Знакомство с рынком программного обеспечения электронного документооборота. Сравнение систем электронного документооборота.

Самостоятельная работа 6. Изучение материалов лекции, рекомендуемой литературы (2 часа), подготовка к выполнению и защите лабораторной работе № 9 (изучение методических указаний, предварительная проработка технологического цикла - 4 часа), подготовка реферата (6 часов) (всего к теме № 6 – 12 часов).

Текущий контроль – устный опрос при проведении допуска к лабораторным работам, защита лабораторных работ, проверка реферата.

Тема 7. Защита информации в системах электронного документооборота.

Лекция 8. Контроль доступа к информации, программные средства: средства контроля доступа к документам, к Web-ресурсу, аппаратные средства контроля доступа, биометрические средства, метод сканирования радужной оболочки глаза, геометрии лица, распознавание по голосу, по подписи, по отпечатку пальца.

Лабораторная работа № 10. Облачные технологии сохранения данных.

Лекция 9. Криптозащита и безопасные коммуникации: понятие криптографии, шифрование с помощью ключа, с симметричным ключом, асимметричное шифрование, шифрование с симметричным и асимметричным ключом. Безопасность при переписке. Определение цифровой подписи, законодательное регулирование, принцип действия.

Лабораторная работа №11. Цифровая подпись.

Самостоятельная работа 8. Изучение материалов лекции, рекомендуемой литературы (4 часа), подготовка к выполнению и защите лабораторных работ №№ 10 - 11 (изучение методических указаний, предварительная проработка технологического цикла - 8 часов) (всего к теме № 7 – 12 часов).

Текущий контроль – устный опрос при проведении допуска к лабораторным работам, защита лабораторных работ.

При изучении дисциплины «Электронный документооборот» используются интерактивные формы проведения лекционных занятий: проблемные лекции, лекции-визуализации, лекции-беседы, лекции с разбором конкретных ситуаций.

Промежуточная аттестация

Зачет

Изучение дисциплины заканчивается зачетом. Зачет проводится в соответствии с Положением о зачетной и экзаменационной сессиях в НИУ МЭИ и инструктивным письмом от 14.05.2012 № И-23.

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

Для обеспечения самостоятельной работы разработаны:

- Конспект лекций по дисциплине,
- методические указания по выполнению лабораторных работ и самостоятельной работе студентов (Приложение к РПД Б1.В.ДВ.6.1),
- методические указания по оформлению реферата (Приложение к РПД Б1.В.ДВ.6.1).

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции: ОК-7, ПК-5, ПК-8.

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Формирование и развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями (лекционные занятия, самостоятельная работа студентов).
2. Приобретение и развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (лабораторные работы, подготовка реферата, самостоятельная работа студентов).
3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе защит лабораторных работ, а также решения конкретных задач на практических занятиях, успешной сдачи зачета.

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении освоения дисциплины;
- эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

При достаточном качестве освоения более 80% приведенных знаний, умений и навыков преподаватель оценивает освоение данной компетенции в рамках настоящей дисциплины на эталонном уровне, при освоении более 60% приведенных знаний, умений и навыков – на продвинутом, при освоении более 40% приведенных знаний, умений и навыков - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках настоящей дисциплины считается неосвоенной.

Уровень сформированности каждой компетенции на различных этапах ее формирования в процессе освоения данной дисциплины оценивается в ходе текущего контроля успеваемости и представлен различными видами оценочных средств.

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины **компетенции ОК - 7** «способность к самоорганизации и самообразованию» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество материалов, собранных студентом в отчетах при выполнении лабораторных работ и самостоятельной подготовке к выполнению лабораторных работ. Учитываются также ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий при текущем контроле – устных опросах, защитах лабораторных работ и по результатам проведенного тестирования.

Принимается во внимание владение обучающимися:

знаниями:

- классы экономических информационных систем, структуру электронных систем управления документооборотом как части корпоративной экономической системы,
- типы используемых архитектурных платформ в ЭСУД, состав и содержание ее функциональных, обеспечивающих и технологических систем,
- теоретические и методические основы рационального построения электронного документооборота в любых организационных структурах,
- современные системы электронного документооборота отечественного и зарубежного производства, основные функции и возможности СЭД,

- методы и приемы защиты электронной документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции;

умением:

- оформлять различные документы с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003;

навыком:

- методами и средствами моделирования, анализа и совершенствования документооборота и бизнес-процессов в экономических системах.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции **ОК - 7** «способность к самоорганизации и самообразованию» в процессе выполнения и защит лабораторных работ.

Студенту при выполнении и защите лабораторных работ задается 2 вопроса по теме лабораторной работы. Примерный перечень вопросов приведен в п.6.3 данной рабочей программы.

Полный ответ на один вопрос, частичный ответ на два вопроса соответствуют пороговому уровню сформированности компетенции на данном этапе ее формирования, полный ответ на один, и частичный ответ на второй – продвинутому уровню; при полном ответе на два вопроса – эталонному уровню).

При оценке сформированности компетенции **ОК -7** также учитывается полнота, достоверность, точность материала, изложенного в реферате, правильность его оформления в соответствии с требованиями, изложенными в методических указаниях по оформлению рефератов.

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции **ПК -5** «умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество материалов, приведенных в отчетах студента по лабораторным работам. Учитываются также ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий при текущем контроле – контрольных опросах, заданий по лабораторным работам и по результатам проведенного тестирования.

Принимается во внимание владение обучающимися:

умением:

- составлять документы, отражающие принимаемые решения;

навыком:

- разработки методических и справочных материалов для различных целей.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции **ПК -5** «умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях» в процессе выполнения и защит лабораторных работ.

Студенту при выполнении и защите лабораторных работ задается 2 вопроса по теме лабораторной работы. Примерный перечень вопросов приведен в п.6.3 данной рабочей программы.

Полный ответ на один вопрос, частичный ответ на два вопроса соответствуют пороговому уровню сформированности компетенции на данном этапе ее формирования, полный ответ на один,

и частичный ответ на второй – продвинутому уровню; при полном ответе на два вопроса – эталонному уровню).

При оценке сформированности компетенции **ПК -5** также учитывается полнота, достоверность, точность материала, изложенного в реферате, правильность его оформления в соответствии с требованиями, изложенными в методических указаниях по оформлению рефератов.

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции **ПК - 8** «способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество материалов, приведенных в отчетах студента по лабораторным работам. Учитываются также ответы студента на вопросы по соответствующим видам занятий при текущем контроле – контрольных опросах, заданий по лабораторным работам.

Принимается во внимание владение обучающимися:

умениями:

- организовывать коллективную обработку документов в режиме «groupware» и передавать документы в режиме электронной почты;
- вводить документы в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы;

навыком:

- ввода бумажных документов в электронный архив, передачи документов, хранения и поиска электронных документов, планирования документооборота, бизнес-процессов и контроля их исполнения.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции **ПК - 8** «способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования» в процессе выполнения и защит лабораторных работ.

Студенту при выполнении и защите лабораторных работ задается 2 вопроса по теме лабораторной работы. Примерный перечень вопросов приведен в п.6.3 данной рабочей программы.

Полный ответ на один вопрос, частичный ответ на два вопроса соответствуют пороговому уровню сформированности компетенции на данном этапе ее формирования, полный ответ на один, и частичный ответ на второй – продвинутому уровню; при полном ответе на два вопроса – эталонному уровню).

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине является зачет, оцениваемый по принятой в НИУ «МЭИ» четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Зачет выставляется как совокупный результат освоения всех компетенций по данной дисциплине в соответствии с инструктивным письмом НИУ МЭИ от 14 мая 2012 года № И-23.

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание материалов изученной дисциплины, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании материалов изученной дисциплины; безупречно ответивший не только на вопросы, вынесенные на зачет, но и на дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины; правильно выполнивший и защитивший лабораторные работы и подготовивший реферат в соответствии с предъявленными требованиями.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала изученной дисциплины; успешно выполняющий предусмотренные задания; усвоивший основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; показавший систематический характер знаний по дисциплине; ответивший на все вопросы, вынесенные на зачет; правильно выполнивший лабораторные работы, но допустивший не принципиальные ошибки при защите работы;

подготовивший реферат в соответствии с предъявленными требованиями с незначительными погрешностями.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание материала изученной дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии; справляющийся с выполнением заданий; знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; допустивший погрешность в ответе на теоретические вопросы и/или при выполнении и защите лабораторных работ, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, либо неправильно выполнивший лабораторную работу, но по указанию преподавателя выполнивший другие задания из того же раздела дисциплины; подготовивший реферат и допустивший несущественные ошибки в раскрытии темы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему серьезные проблемы в знаниях основного материала изученной дисциплины; допустившему принципиальные ошибки в выполнении заданий; не ответившему на все вопросы, вынесенные на зачет, и дополнительные вопросы и неправильно выполнившего лабораторную работу, не защитивший лабораторную работу (неправильное выполнение только лабораторной работы не является однозначной причиной для выставления оценки «неудовлетворительно»); не подготовивший реферат по дисциплине. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение по образовательной программе без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине (для формирования и развития компетенций, закреплённых за данной дисциплиной).

В зачетную книжку студента и приложение к диплому выносится оценка зачета по дисциплине за 6 семестр.

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы по формированию и развитию теоретических знаний, предусмотренных компетенциями, закреплёнными за дисциплиной (примерные вопросы по лекционному материалу дисциплины):

1. Введение в дисциплину «Электронный документооборот».
2. Объект, предмет, методы, базовые ключевые понятия.
3. История и этапы развития делопроизводства в России.
4. Эволюция компьютеризации.
5. Интернет/Инtranет.
6. ФЦП «Электронная Россия».
7. Понятие нормативно-правовой базы делопроизводства, ее структура.
8. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления.
9. Составляющие эффективности системы государственного управления - эффективность работы отдельных органов власти, эффективность взаимодействия с гражданами и бизнесом, эффективность работы отдельных органов власти.
10. Информационная система. ЭСУД как часть информационной системы.
11. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами.
12. Признаки и структура документа.
13. Документирование.
14. Функции документа.
15. Унификация и стандартизация документов.
16. Унифицированные системы документации.

17. Документооборот, делопроизводство.
18. Модели делопроизводства.
19. Делопроизводство, документационное обеспечение управления.
20. Организация и функции службы ДОУ (функции службы ДОУ, связанные с документированием управленческой деятельности, организацией работы и совершенствованием форм и методов работы с документами). Структура службы ДОУ.
21. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока.
22. Жизненный цикл документа.
23. Этапы документооборота.
24. Электронный обмен неюридическими документами.
25. Документооборот на базе электронной почты.
26. Выбор подхода к автоматизации документооборота.
27. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота.
28. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления.
29. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов.
30. Содержание операций подготовительной стадии.
31. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов.
32. Классы сканеров, характеристики сканеров и требования, предъявляемые к выбору сканеров.
33. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов.
34. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов.
35. Методы индексирования документов.
36. Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов.
37. Характеристика системы Cognitive Forms и ее компонент для автоматизации ввода документов.
38. Электронный документ. Выбор подхода к автоматизации документооборота.
39. Системы автоматизации документопотока: офисной автоматизации (коллективные и индивидуальные); системы управления электронными документами (электронные архивы); системы управления документооборотом.
40. Системы электронного документооборота. Общие положения. Основные технологии работы с документами.
41. Особенности организации СЭДО коллективной обработки документов на принципах технологии «groupware».
42. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование «docflow» технологии.
43. Необходимость внедрения систем электронного делопроизводства и документооборота.
44. Обзор основных систем документооборота, представленных в России.
45. Главное назначение СЭД. Решение автоматизированными средствами наиболее актуальные делопроизводственных задач учреждений.
46. Основные свойства систем электронного документооборота: открытость, высокая степень интеграции с прикладным программным обеспечением Основные типы СЭД.
47. Причины возникновения и значимость различных проблем с ИТ-безопасностью.
48. Контроль доступа к информации, программные средства: средства контроля доступа к документам, к Web-ресурсу, аппаратные средства контроля доступа, биометрические средства, метод сканирования радужной оболочки глаза, геометрии лица, распознавание по голосу, по подписи, по отпечатку пальца.

49. Криптозащита и безопасные коммуникации: понятие криптографии, шифрование с помощью ключа, с симметричным ключом, асимметричное шифрование, шифрование с симметричным и асимметричным ключом.

50. Общие требования к делопроизводственным функциям, к функциям контроля исполнения, поддержке процессов разработки и согласования документов, к обеспечению работы сотрудников территориально удаленных подразделений, к поддержке электронного документооборота между органами власти или управления, к механизмам интеграции Системы с другими приложениями, к возможностям настройки Системы, к стандартизации, унификации.

51. Особенности внедрения СЭД в государственных учреждениях.

Вопросы по приобретению и развитие практических умений, предусмотренных компетенциями, закрепленными за дисциплиной (примеры вопросов к лабораторным работам):

1. Предмет и содержание курса.
2. Преимущества безбумажных технологий.
3. Понятие экономической системы (ЭС).
4. Классификация, свойства и структура ЭС.
5. Функции управления и их взаимосвязь.
6. Понятие документа и системы документации.
7. Классификация документов.
8. Понятие документопотока, его структура.
9. Понятие и виды документооборота.
10. Понятие нормативно-правовой базы делопроизводства, ее структура.
11. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ).
12. Определение, основные элементы и функции ГСДОУ.
13. Архивное хранение документов.
14. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).
15. Схема и функции СДОУ.
16. Области применения СДОУ.
17. Организационно-распорядительные документы (ОРД).
18. Классификация ОРД и процедура составления.
19. Содержание процедур получения, передачи входящих и исходящих потоков документов.
20. Экономическая информационная система (ИС).
21. Определение, структура, классификация ИС.
22. Автоматизированные рабочие места (АРМ).
23. Понятие, структура, классы АРМ.
24. Схема состава АРМ в СДОУ.
25. Определение электронной системы управления документооборотом (ЭСУД).
26. Задачи, решаемые при внедрении ЭСУД.
27. Требования, предъявляемые к ЭСУД.
28. Принципы создания ЭСУД.
29. Определение электронного документа (ЭД).
30. Элементы, виды и схема создания ЭД.
31. Классификация средств автоматизации создания ЭД.
32. Классификация документов при переводе в электронный вид.
33. Этапы процесса перевода документов в электронный вид (подготовительный и основной).
34. Требования, предъявляемые к СМВ.
35. Характеристика системы FineReader.
36. Характеристика системы Cognitive Forms.

37. Основные термины и понятия автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.

38. Определение информационно-поисковой системы (ИПС), ее компоненты.
39. Принцип работы ИПС.
40. Понятие системы управления документами (СУД) и ее функции.
41. Выбор носителей информации.
42. Классификация методов поиска информации.
43. Характеристика индексного, статистического и семантического методов поиска.
44. Классификация и характеристика систем EDMS.
45. Этапы развития и классы системы электронного документооборота (СЭДО).
46. Характеристика организации СЭДО с использованием технологии «ad-hoc».
47. Характеристика СЭДО класса «АСКИД».
48. Организация СЭДО класса «groupware».
49. Организация СЭДО класса «docflow».
50. Системы автоматизации деловых процессов.
51. Основные компоненты, их взаимодействие, функции САДП.
52. Комплексные системы автоматизации документооборота и деловых процессов.
53. Классификация функций систем электронного документооборота, положенная в осно-

ву сравнения.

54. Перечень основных российских разработок и компаний систем электронного документооборота, представляющих их.
55. Сравнение электронных систем управления документооборотом.
56. Понятие криптографии, разделы криптографии.
57. Требования, предъявляемые к криптосистемам.
58. Процессы шифрования больших сообщений и потоков данных.
59. Определение электронно-цифровой подписи (ЭЦП), законодательное регулирование, принцип действия.
60. Юридическая сила ЭЦП.

Темы рефератов по дисциплине:

1. Применения систем электронного документооборота на финансовых рынках.
2. Контроль деятельности учетной системы при использовании электронного документооборота.
3. Особенности электронного документооборота в отношении средств пенсионных накоплений.
4. Инфраструктура в борьбе за внедрение электронного документооборота.
5. Электронный документооборот в органах государственной власти.
6. Обеспечение электронного документооборота между органами власти.
7. Офисные устройства по обработке конфиденциальной информации: новые возможности.
8. Практика применения международных стандартов управления в организации. Разработка политики управления документацией.
9. Контроль исполнения документов и поручений в территориально-распределенных компаниях. Мотивация исполнительности.
10. Организация корпоративного документооборота.
11. Современные технологии документационного обеспечения управления персоналом.
12. Проблемы реализации проектов внедрения систем электронного документооборота (платформа - система электронного документооборота по выбору).
13. Организация электронного архива документов и управление нормативно-справочной информацией в системах документооборота.

14. Подход к совершенствованию информационных технологий документооборота в системе органов государственной власти.

15. Интернет-приемная: опыт внедрения системы обработки обращений граждан, поступающих через официальный сайт.

16. Создание электронного хранилища документов (платформа - система электронного документооборота по выбору).

17. Опыт автоматизации функций подготовки, согласования, регистрации и рассылки нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

18. Построение эффективной системы делопроизводства на базе систем электронного документооборота.

19. Инструменты для автоматизации создания, согласования и утверждения документов.

20. Современные системы хранения данных в инфраструктуре документооборота и создании архивов с высокой доступностью к информации.

21. Роль аутентификации в организации защиты документооборота при использовании открытых сетей связи.

22. Технологические и нормативные аспекты практического применения ЭЦП.

23. «Единое окно» для документооборота с государственными органами власти.

Темы рефератов по дисциплине являются примерными, поэтому по согласованию с преподавателем студент может предложить свою тему реферата.

Методические указания по оформлению реферата приведены в Приложение к РПД Б1.В.ДВ.6.1.

Вопросы по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями (вопросы к зачету):

1. Преимущества перехода к безбумажной технологии.
2. Экономическая система, ее функции и свойства.
3. Документ.
4. Документопоток и документооборот.
5. Нормативно-правовая база делопроизводства.
6. ГСДОУ.
7. Архивное хранение.
8. Электронно-цифровая подпись.
9. Системы ДОУ.
10. Организационно-распорядительные документы.
11. Формирование и хранение архива документов.
12. Информационная система.
13. Автоматизированные рабочие места.
14. Понятие ЭСУД, принципы создания.
15. Электронный документ.
16. Классификация средств автоматизации создания ЭД.
17. Системы разработки ЭД.
18. Классификация документов при переводе их в электронный вид.
19. Этапы перевода документов в электронный вид.
20. Требования, предъявляемые к СМВ.
21. Характеристика систем FineReader и Cognitive Forms.
22. Информационно-поисковая система.
23. Система управления электронными документами.
24. Методы поиска информации.
25. Классификация и характеристика систем EDMS.

26. Этапы развития СЭД.
27. Классы СЭД и их характеристика.
28. Современные комплексные СЭД.
29. Классификация функций СЭД.
30. Сравнение ЭСУД.
31. Криптография в электронном документообороте.
32. Требования, предъявляемые к криптосистемам.
33. Шифрование потоков данных.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапами и механизмами формирования компетенций при изучении данной дисциплины являются:

- изучение материалов лекций и основной литературы (понимание),
- выполнение лабораторных работ (приобретение навыков),
- выполнение реферата (закрепление навыков),
- изучение дополнительной литературы (углубленное понимание),
- подготовка к зачету, сдача зачета (контроль).

Описание показателей и критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

Этап формирования компетенции	Критерии оценивания компетенции	Шкалы оценивания
Изучение основной литературы	Наличие конспекта	Да/Нет
Реферат	Соответствие требованиям, изложенным в методических указаниях	Да/Нет
Лабораторная работа	Защита лабораторной работы	2 – 5 за защиту
Изучение дополнительной литературы	Самооценка	–
Подготовка к зачету, сдача зачета	Оценка	2 – 5

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник [Электронный ресурс] / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - Режим доступа: [http:// biblioclub.ru/ index.php?page=book&id=84996](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996) .
2. Семенихин В.В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете [Электронный ресурс] / В.В. Семенихин - М. : Московская финансово-промышленная академия, 2012. - 568 с. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

б) дополнительная литература

1. Иванов В.В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – М. : ИНФРА-М, 2015. – 383 с.
2. Минин И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.В. Минин, О.В. Минин. – Новосибирск : НГТУ, 2011. – 20 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>.
3. Митрофанов Е.П. Электронный документооборот в финансовой системе региона [Электронный ресурс] : науч. монография / Е.П. Митрофанов, М.Л. Толстова - М. : Креативная экономика, 2011. – 180 с. - Режим доступа: <http:// biblioclub.ru /index.php ?page=book&id=132827>.

4. Рогожин М.Ю. Организация делопроизводства предприятия [Электронный ресурс]: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебно-практич. пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 209 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709>.

в) нормативные правовые акты и нормативные документы

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2003–07–01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 2014–03–01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. ГОСТ Р 51624-2000 - 2001. Защита информации. Автоматизированные системы в защищаемом исполнении. Общие требования. - Введ. 2001-01-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. ГОСТ Р 52292 - 2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения. – Введ. 2005–07–01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. ГОСТ Р 53898 - 2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению. – Введ. 2010–10–26. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. ГОСТ 7.83 - 2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Введ. 2001–11–01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Об электронной подписи [Электронный ресурс] : федер. закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ: принят Гос. Думой 25 марта 2011 г. : одобр. Советом Федерации 30 марта 2011 г. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ : принят Гос. Думой 8 июля 2006 г. : одобр. Советом Федерации 14 июля 2006 г. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс»

9. Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс] : приказ М-ва культуры Рос. Федерации от 25 авг. 2010 г. №558. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Об утверждении «Перечня сведений конфиденциального характера»: указ Президента РФ от 06 марта 1997 № 188. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины

1. Теория и практика электронного документооборота <http://www.docflow.ru/>
2. Компьютерный журнал об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии <http://www.directum-journal.ru/>
3. Издание о высоких технологиях <http://www.cnews.ru/>
4. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» <http://www.cfin.ru/itm/>
5. Официальный сайт компании «Когнитивные технологии» <http://www.cognitive.ru/>
6. On-line библиотека свободно доступных материалов по информационным технологиям на русском языке CITForum.ru
7. Все об электронной подписи <http://certisfera.ru>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина предусматривает лекции раз в две недели, лабораторные работы каждую неделю, подготовку реферата. Изучение дисциплины завершается зачетом.

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой и нормативными правовыми актами и нормативными документами.

Во время **лекции** студент должен вести краткий конспект.

Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий. При этом необходимо пометить материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. При этом обучающийся должен стараться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если ему самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Лабораторные работы составляют важную часть профессиональной подготовки студентов. Они направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений.

Выполнение студентами лабораторных работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин;

- формирование необходимых профессиональных умений и навыков;

Состав заданий для лабораторной работы спланирован с таким расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть качественно выполнены большинством студентов.

Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Выполнению лабораторных работ предшествует проверка знаний студентов – их теоретической готовности к выполнению задания.

Порядок проведения **лабораторных работ** предусматривает процедуру защиты, в ходе которой преподаватель проводит устный или письменный опрос студентов для контроля понимания выполненных ими заданий, правильной интерпретации полученных результатов и усвоения ими основных теоретических и практических знаний по теме занятия.

Порядок выполнения лабораторной работы:

1. Лабораторная работа выполняется в компьютерном классе.

2. По каждой лабораторной работе составляется отчет.

3. Защита каждой работы производится на следующей лабораторной работе.

Отчет о работе

По каждой лабораторной работе должен быть составлен отчет. Отчеты следует оформлять в печатном виде: страница А4; шрифт Times New Roman; 14 пт; 1 интервал.

Структура и содержание отчета:

1) Заголовок, содержащий № лабораторной работы, ее тему, цель работы.

2) Результаты выполнения каждого пункта задания (схемы, диаграммы (графики), таблицы, расчеты).

3) Ответы на вопросы пунктов задания.

4) Выводы.

Защита работы

Процесс защиты работы: 1) Предъявить отчет. 2) Предъявить результаты работы на компьютере. 3) Ответить на контрольные вопросы.

Проведению лабораторной работы предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением ранее полученного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также в литературе, рекомендованной преподавателем.

Важным видом работы студента при изучении данной дисциплины является самостоятельная работа. Она должна носить творческий и планомерный характер. Она включает изучение рекомендованной литературы, выполнение заданий для самостоятельной работы.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации преподавателя. Они могут быть как индивидуальными, так и в составе учебной группы.

Самостоятельную работу целесообразно начинать с изучения установленных требований к знаниям, умениям и навыкам, ознакомления с разделами и темами дисциплины в порядке, предусмотренном учебной программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал по учебнику, придерживаясь рекомендаций преподавателя по методике работы над учебным материалом.

Самостоятельная работа студентов (СРС) по дисциплине играет важную роль в ходе всего учебного процесса. Методические материалы и рекомендации для обеспечения СРС готовятся преподавателем и выдаются студенту.

При подготовке к **зачету** в дополнение к изучению конспектов лекций, учебных пособий и слайдов, необходимо пользоваться учебной литературой, рекомендованной к настоящей программе. При подготовке к зачету нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала и самостоятельно выполнить задания из каждой темы. При решении задач всегда необходимо уметь качественно интерпретировать итог решения.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Office (PowerPoint, Word);
2. СПС «КонсультантПлюс». Доступ через локальную сеть библиотеки филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске.
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Доступ через локальную сеть филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, после регистрации – удалённый доступ через Интернет. URL: <http://www.biblioclub.ru>.

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

Лекционные занятия:

Аудитория, оснащенная презентационной мультимедийной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Лабораторные работы по данной дисциплине проводятся в аудиториях, оснащенных персональными компьютерами.

Автор, заведующий кафедрой ЭБУиА,
канд. экон. наук, доцент

В.В. Черненко

Программа одобрена на заседании кафедры экономики, бухгалтерского учёта и аудита филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске 28 августа 2015 года; протокол № 1.

Заведующий кафедрой ЭБУиА
канд. экон. наук, доцент

В.В. Черненко