



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Факультет мировой экономики и международной торговли

Кафедра математики и информатики

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИМЭС



Богомолова Т.П. Богомолова

Принято на заседании
Учёного совета ИМЭС
27.02.2020 г., протокол № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
АВТОМАТИЗАЦИЯ ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль: «Международный менеджмент»

Предназначена для очной, очно-заочной и заочной форм обучения

Москва
2020

Рабочая программа дисциплины «Автоматизация офисной деятельности» входит в состав основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, профиль «Международный менеджмент» и предназначена для обучающихся по очной форме обучения 2018, 2019, 2020 годов набора; очно-заочной и заочной форм обучения 2017, 2018, 2019, 2020 годов набора.

Сведения об актуализации РПД

На учебный год	Состав актуализации	Утверждена Учёным советом
2017-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Приведение в соответствие требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности (утв. приказом МОН от 05.04.17 №301). • Перечень основной и дополнительной учебной литературы. • Перечень лицензионного программного обеспечения. • Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем. 	Протокол Учёного Совета от 29.06.2017 г., №11
2018-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Перечень основной и дополнительной учебной литературы. • Перечень лицензионного программного обеспечения. • Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем. • Оценочные материалы. 	Протокол Учёного Совета от 31.05.2018 г., №11
2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Перечень лицензионного программного обеспечения • Перечень основной и дополнительной учебной литературы • Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем. • Оценочные материалы. 	Протокол Учёного Совета от 28.02.2019 г., №7
2020-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Перечень лицензионного программного обеспечения • Перечень основной и дополнительной учебной литературы • Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем. • Оценочные материалы 	Протокол Учёного Совета от 27.02.2020 г., №7

Оглавление

1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине (модулю)	11
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	18
7.1 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости	18
7.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации.....	31
7.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	31
7.2.2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций.....	31
7.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	32
7.3.1. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний	32
7.3.2. Типовые задания и (или) материалы для оценки умений.....	35
7.3.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки навыков и (или) опыта деятельности	37
7.4. Перечень вопросов для подготовки к зачету	41
7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	43
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	46
8.1. Основная литература.....	46
8.2. Дополнительная литература	47
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	47
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	48
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	52

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Автоматизация офисной деятельности» является научить студента решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами путем использования средств автоматизации процессов составления и ввода электронных документов, их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования

Задачи дисциплины:

- иметь представление об основных современных технических средствах и информационных технологиях
- уметь реализовать требования, установленных в квалификационной характеристике в области решения аналитических и исследовательских задач в предметной области
- владеть навыками анализа экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы, полученных путем обработки с помощью информационных технологий

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать (1) ¹ – современные технические средства и современные направления развития информационных технологий; основные понятия современных технических средств и информационных технологий
		Уметь (1) – использовать для коммуникаций современные технические средства и информационные технологии
		Владеть (1) – современными техническими средствами и информационными технологиями для работы с деловой информацией и решения аналитических и исследовательских задач

¹ (1) – в скобках указан этап формирования компетенции из таблицы в п.7.2. (здесь и далее в таблицах)

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования

Учебная дисциплина «Автоматизация офисной деятельности» входит в базовую часть учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент».

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего – 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов / зачётных единиц		
	очное	очно-заочное	заочное
Контактная работа с преподавателем (всего)	32,2 / 0,89	12,2 / 0,34	8,2 / 0,23
в том числе:			
Занятия лекционного типа			2 / 0,055
Лабораторные работы	32 / 0,88	12 / 0,33	4 / 0,11
Консультации			2 / 0,055
Промежуточная аттестация по дисциплине	0,2 / 0,01	0,2 / 0,01	0,2 / 0,01
Самостоятельная работа	75,8 / 2,11	95,8 / 2,66	96 / 2,66
Контроль			3,8 / 0,11
Форма контроля	зачёт	зачёт	зачёт
Общая трудоёмкость:	108 / 3	108 / 3	108 / 3

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Организация работы с документами	<p>Документ. Значение документов в управлении. Функции документа: Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Понятие и виды документооборота, его структура и состав компонент. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции и понятия. Значение документов в управлении. Функции документа (информационная, управленческая, коммуникативная, правовая, организационная, научно-историческая).</p> <p>Определение понятия делопроизводства (документационное обеспечение управления (ДОУ)). Состав делопроизводства. Документирование. Факторы, формирующие систему делопроизводства.</p> <p>Технология работы с документами: Определение документооборота. Документооборот - это движение документов с момента получения их или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. Три основных потока документации (входящие, исходящие, внутренние). Виды документов.</p> <p>Упражнение: раскрыть понятие технологии работы с документами и системы документации.</p>
2	Информационные процессы в организации	<p>Совокупность принципов, методов и форм управления информационными процессами в организации. Управление процессами создания новых данных. Создание документов.</p> <p>Управление документами. Юридическое и экономическое значение электронного документа</p> <p>Упражнение: рассмотреть сущность приема, первичной обработки документов, регистрацию и контроль исполнения документов. Подготовить документы в соответствии с унифицированной системой делопроизводства.</p>

3.	Автоматизация составления электронных документов	<p>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). Состав процедур, выполняемых в СДОУ. Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов. Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки. Понятие дела, состав признаков выделения дел. Понятие и содержание номенклатуры дел. Содержание процедуры формирования дел и хранения дел в архиве. Способы организации хранения 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.</p> <p>Упражнение: отработать навыки составления документов с помощью информационных технологий.</p>
4.	Организация электронной системы управления документооборотом	<p>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 "adhoc". Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware".</p> <p>Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии. Методы организации маршрутизации документопотоков. Обзор систем.</p> <p>Упражнение: отработать навыки составления документов в системе управления экономическим объектом.</p>

5.	Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов	<p>Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД.</p> <p>Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Технические средства автоматизации ввода документов.</p> <p>Упражнение: отработать навыки составления документов в системе управления экономическим объектом и определить информационные связи между организациями и должностными лицами.</p>
6.	Автоматизация хранения электронных документов.	<p>Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент.</p> <p>Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска. Характеристика индексного, статистического и семантического методов поиска</p> <p>Упражнение: ознакомиться с хранением электронных документов</p>
7.	Изучение особенностей системы электронного документооборота	<p>Составление документов. Регистрация: Состав системы, элементы, настройка. Подготовка документов для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обоснования полученных выводов.</p> <p>Изучение системы для передачи данных: Регистрация. Изучение системы для передачи данных.</p> <p>Упражнение: ознакомиться с возможностями системы электронного документооборота для решения аналитических и исследовательских задач.</p>

**Структура дисциплины
Очная форма обучения (в часах)**

Очная форма обучения (в часах)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа			СРС	Все- го
		Занятия лекцион- ного типа	Лабора- торные работы	Промежу- точная ат- тестация по дисци- плинам		
1	Инструктаж по технике без- опасности. Тема 1. Организация работы с документами		4		10	14
2	Тема 2. Информационные процессы в организации		4		10	14
3	Тема 3. Автоматизация со- ставления электронных до- кументов		4		10	14
4	Тема 4. Организация элек- тронной системы управле- ния документооборотом		6		10	16
5	Тема 5. Автоматизация про- цессов ввода потоков входя- щих документов		6		12	18
6	Тема 6. Автоматизация хра- нения электронных доку- ментов		4		12	16
7	Тема 7. Изучение особен- ностей системы электронного документооборота		4		11,8	15,8
Промежуточная аттестация (зачет)				0,2		0,2
Контроль					-	-
ИТОГО:			32	0,2	75,8	108

Очно-заочная форма обучения (в часах)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа			СРС	Все- го
		Занятия лекцион- ного типа	Лабора- торные работы	Промежу- точная ат- тестация по дисци- плинам		
1	Инструктаж по технике без- опасности. Тема 1. Организация работы с документами		1		14	15
2	Тема 2. Информационные процессы в организации		1		14	15
3	Тема 3. Автоматизация со- ставления электронных до-		2		14	16

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа			СРС	Всего
		Занятия лекционного типа	Лабораторные работы	Промежуточная аттестация по дисциплинам		
	кументов					
4	Тема 4. Организация электронной системы управления документооборотом		2		14	16
5	Тема 5. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов		2		12	14
6	Тема 6. Автоматизация хранения электронных документов		2		12	14
7	Тема 7. Изучение особенностей системы электронного документооборота		2		15,8	17,8
Промежуточная аттестация (зачет)				0,2		0,2
Контроль					-	-
ИТОГО:			12	0,2	95,8	108

Заочная форма обучения (в часах)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа			СРС	Всего
		Занятия лекционного типа	Лабораторные работы	Промежуточная аттестация по дисциплинам		
1	Инструктаж по технике безопасности. Тема 1. Организация работы с документами	0,5			14	14,5
2	Тема 2. Информационные процессы в организации	0,5			14	14,5
3	Тема 3. Автоматизация составления электронных документов	0,5	0,5		14	15
4	Тема 4. Организация электронной системы управления документооборотом	0,5	0,5		14	15
5	Тема 5. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов	0,5	0,5		14	15
6	Тема 6. Автоматизация хранения электронных документов	0,5	0,5		14	15

№ п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа			СР С	Всего
		Занятия лекцион- ного типа	Лабора- торные работы	Промежу- точная аттеста- ция по дисци- плинам		
7	Тема 7. Изучение особенностей системы электронного документооборота	1			12	13
	Консультации			2		2
	Промежуточная аттестация (за- чёт)			0,2		0,2
	Контроль				3,8	3,8
	ИТОГО:	4	2	2,2	99,8	108

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время лекционных и практических (семинарских) занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения

Тема 1. Организация работы с документами

1. Что такое документ?
2. Что такое делопроизводство?
3. Кто ввел в русский язык термин «делопроизводство»?
4. Перечислите задачи делопроизводства.
5. Какова основная функция документа?
6. Как можно классифицировать документы?
7. Что может выступать носителем документа?
8. Что такое реквизит документа?
9. Что придает официальным документам юридическую силу?
10. Что такое система документации?
11. Где можно посмотреть правила по документационному обеспечению управления? Что такое реквизит документа?
12. Что такое постоянные и переменные реквизиты?
13. Как оформляется реквизит «название организации»?
14. Как оформляется текст документа?
15. Какие поля имеет документ?

16. Какие форматы бумаги используются для составления документов?
17. Что вы знаете о подписи документа?
18. На какие части можно разбить документ?
19. Как проставляется дата в документе?
20. Что такое эмблема организации?
21. Чем отличаются название документа и заголовок текста?

Тема 2. Информационные процессы в организации

1. Что такое бланк документа?
2. Какие виды бланков вы знаете?
3. Какие реквизиты должны присутствовать на общем бланке?
4. Какие реквизиты должны присутствовать на бланке письма?
5. Что включают в себя справочные данные об организации?
6. Как располагаются реквизиты бланка при продольном размещении?
7. Что представляет собой фланговое размещение реквизитов?
8. Чем отличается общий бланк от бланка письма?
9. Назовите основные варианты расположения обязательных реквизитов на бланках организаций.
10. Для чего применяются ограничительные уголки?
11. Как оформляется титульный лист многостраничного документа?
12. Что такое документооборот?
13. Назовите основные характеристики документооборота.
14. Что такое объем документооборота?
15. Как подсчитывается объем документооборота?
16. Что такое документопоток?
17. Какие различают документопотоки по направлению?
18. Какие документы составляют входящий документопоток?
19. Назовите направления движения входящих документов.
20. Какие документы составляют исходящий документопоток?
21. Что включает в себя внутренний документопоток?
22. Назовите основное правило подсчета документов в документообороте.

Тема 3. Автоматизация составления электронных документов

1. Как можно рассматривать процесс документооборота?
2. Назовите участников процесса документооборота.
3. Что такое деловая процедура?
4. Какие типы документов вы знаете?
5. Опишите процедуру создания внутреннего документа.
6. Чем отличается процедура обработки входящего и исходящего документа?
7. Что включает в себя экспедиционная обработка документа?
8. Для каких целей предназначены внутренние документы?
9. Опишите этапы создания исходящего документа.
10. Какое участие принимает руководитель в деловой процедуре обработки входящего документа?
11. С какой частью документа работает исполнитель?
12. Что включает в себя процедура приема и первичной обработки документов?
13. Назовите цели регистрации документов.
14. В чем заключается процесс регистрации документов?
15. Перечислите правила регистрации документов.
16. Какие регистрационные формы вы знаете?
17. Когда применяется журнальная форма регистрации документов?
18. Как осуществляется автоматизированная регистрация документов?

19. Какие реквизиты входящего документа учитываются при регистрации?
20. Чем занимается служба экспедиции?
21. Какие реквизиты заносятся в компьютерную форму вручную?
22. Как можно автоматизировать занесение некоторых реквизитов в компьютерную форму?
23. Что входит в технологию работы с документами?

Тема 4. Организация электронной системы управления документооборотом

1. Что такое исполнение документов?
2. Кто является автором резолюции?
3. Какие документы подлежат постановке на контроль?
4. В чем состоит цель контроля за исполнением документов?
5. Какие виды контроля вы знаете?
6. Что такое контроль по существу?
7. Перечислите виды срокового контроля.
8. В чем смысл текущего контроля?
9. Чем занимается предупредительный контроль?
10. Что такое итоговый контроль?
11. Расскажите о формах проведения контроля.
12. Как проводится контроль в ручном режиме?
13. В чем преимущества автоматизированного контроля?
14. Что такое дело?
15. Что представляет собой номенклатура дел?
16. Какие виды номенклатур вы знаете?
17. Какая номенклатура является нормативным документом?
18. Какие требования предъявляются к номенклатуре?
19. Как формируются документы в дела?
20. Какие сведения о документах заносятся в номенклатуру?
21. Что такое внутренняя опись и с какой целью она составляется?
22. Для чего предназначен архив?
23. Каким образом документы передаются в архив?
24. Назовите древнейшую библиотеку мира.
25. Где впервые начали классифицировать документы?
26. Что такое шаблон?
27. Что могут включать в себя шаблоны?
28. Что такое форма?
29. Шаблоны каких документов входят в пакет Microsoft Word?
30. Как можно использовать таблицу для создания документов?

Тема 5. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов

1. Какие операции предполагает автоматизированный ввод документов?
2. Почему необходимо повторное сканирование?
3. Что такое поле документа?
4. Как описывается поле документа?
5. Какие технологии распознавания текстов вы знаете?
6. Где хранится информация из полей документа?
7. Может ли сохраняться документ в виде изображения?
8. Как осуществляется массовая рассылка документов?
9. Что представляет собой список рассылки?
10. Как контролируется правильность ввода адреса?
11. Назовите аспекты формирования системы электронного документооборота.
12. документооборота.

13. В чем заключается процессный подход применительно
14. к документационному обеспечению?
15. Что такое процесс ДОУ?
16. Что понимается под типом документа?
17. Что такое структурирование процессов ДОУ?
18. Опишите последовательность внедрения системы электронного документооборота.
19. Что такое модульный принцип?
20. В чем заключается свойство открытости?
21. Опишите схему организации хранения документов.

Тема 6. Автоматизация хранения электронных документов.

1. Перечислите вопросы, которые следует решить при выборе системы электронного документооборота.
2. В чем заключается идентификация пользователя?
3. Что такое электронная цифровая подпись?
4. Что определяет авторизация?
5. Зачем нужно разграничение прав доступа?
6. Какие требования предъявляются к организации хранения документов?
7. Какие возможности работы с документами должна обеспечивать система электронного документооборота?
8. Что такое бизнес-логика?
9. Назовите требования к программному обеспечению.

Тема 7. Изучение особенностей системы электронного документооборота

1. Что такое технология docflow?
2. Что такое технология workflow?
3. Что такое бизнес-задание?
4. Что такое бизнес-процесс?
5. К какому классу относятся системы коллективной работы?
6. К какому классу относятся системы управления документооборотом?
7. К какому классу относятся системы управления деловыми процессами?
8. Перечислите категории систем автоматизации управления документооборотом.
9. Перечислите функции интегрированных систем управления документооборотом.
10. Перечислите известные вам системы автоматизации документооборота.
11. На базе какой платформы создана система «БОСС-Референт»?
12. Каким образом реализована система LanDocs?
13. Из каких модулей состоит система «Золушка»?
14. Какую систему вы порекомендуете для автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности государственных организаций?
15. Какая фирма выпускает систему «ЕВФРАТ-Документооборот»?

Вопросы для самостоятельной подготовки, самопроверки к опросам, диспутам на занятиях лекционного, практического типов

Тема 1. Организация работы с документами

1. Что такое Документ?
2. Какие роль и значение документов в управлении?
3. Какие функции документа в управлении?
4. В чем сущность каждого класса документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами?

5. Что такое документопоток?
6. В чем заключается структура документопотока?
7. Какие существуют показатели оценки документопотоков?
8. Сущность документооборота?
9. Какая структура документооборота?
10. Почему необходимо переходить к безбумажной технологии управления?
11. Какие основные концепции и понятия документооборота?
12. В чем особенность понятия делопроизводства (документационное обеспечение управления (ДОУ)).
13. Какой состав делопроизводства?
14. Что такое Документирование?
15. Какие факторы, формируют систему делопроизводства?
16. В чем заключается технология работы с документами?
17. Какие есть виды документов?

Тема 2. Информационные процессы в организации

1. Какие принципы, методы и формы управления информационными процессами в организации?
2. В чем сущность управления процессами создания новых данных?
3. Какое юридическое и экономическое значение электронного документа?

Тема 3. Автоматизация составления электронных документов

1. Какой состав функций и задач, выполняемые в СДОУ?
2. Какие классы и структуры СДОУ?
3. В чем содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ)?
4. Что входит в состав процедур, выполняемых в СДОУ?
5. В чем особенность состава Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРОД)?
6. Есть ли зависимость структуры и вида документа?
7. В чем заключается содержание процедуры составления и обработки ОРД?
8. Какое содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов?
9. Какое содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки?
10. Назовите какой состав и содержание процедуры контроля исполнения документов?
11. Какое содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки?
12. Что такое дело и состав признаков выделения дел?
13. Что такое содержание номенклатуры дел?
14. В чем содержание процедуры формирования дел и хранения дел в архиве?
15. Какие способы организации хранения документов?
16. Что такое формы электронного документа (ЭД)?
17. Виды ЭД?
18. Какой состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля?
19. Какой состав операций проектирования и обработки ЭД?
20. В чем особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм?
21. Какая классификация средств составления и заполнения электронных документов?
22. Какой состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД?

Тема 4. Организация электронной системы управления документооборотом

1. Какие основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО)?
2. Какие этапы развития СЭДО?
3. Назовите классы СЭДО.

4. В чем заключаются принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД)?
5. Какие методы и средства организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией "adhoc"?
6. Какие особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware"?
7. Какие особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии?
8. Назовите методы организации маршрутизации документопотоков?

Тема 5. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов

1. Какой состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов?
2. Какое содержание операций подготовительной стадии?
3. Что такое форматированного документа (ФД)?
4. Виды ФД?
5. Какие аспекты описания полей ФД?
6. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов?
7. Какие технические средства автоматизации ввода документов?

Тема 6. Автоматизация хранения электронных документов.

1. Какие этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов?
2. Что такое информационно-поисковая система?
3. Какие основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС?
4. В чем суть системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой?
5. Какая структура СУД и назначение ее компонент?
6. Какие особенности методов организации хранения документов в СУД?
7. Назовите классификацию методов поиска?
8. Какие характеристики индексного, статистического и семантического методов поиска?

Тема 7. Изучение особенностей системы электронного документооборота

1. Как нужно составлять документы?
2. Какой состав системы, элементы, настройка документов?
3. В чем заключается подготовка документов для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обоснования полученных выводов?
4. Какие системы для передачи данных?
5. Какие системы для передачи данных?

Примерная тематика рефератов

1. Современные системы автоматизации офисной деятельности.
2. Японская, американская и европейская системы автоматизации офисной деятельности предприятия.
3. Автоматизация работы экономиста и менеджера.
4. Роль организации документооборота для решения аналитических и исследовательских задач.
5. Система автоматизации документооборота ЭСКАДО.
6. Инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей.
7. Автоматизация результатов экономических расчетов и их обоснование.
8. Инструментальные средства для проведения анализа финансового состояния фирмы.

9. Автоматизация формирования отчетности и проверка ее полноты, корректности и достоверности экономистом.
10. Инструментальные средства для проведения анализа динамики основных показателей предприятия.
11. Инструментальные средства для выявления тенденций и прогнозирование состояния предприятия.
12. Автоматизация выработки рекомендаций по улучшению деятельности предприятия.
13. Инструментальные средства для сравнения финансовых показателей фирмы с показателями других аналогичных фирм или со среднеотраслевыми показателями

Распределение самостоятельной (внеаудиторной) работы по темам и видам

Согласно Положению о самостоятельной (внеаудиторной) работе студентов распределение объема часов самостоятельной работы студента зависит от места дисциплины и ее значимости в структуре ОП.

Виды, формы и объемы самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов при изучении конкретной учебной дисциплины определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов и утверждаются на кафедре, за которой закреплена данная дисциплина, в виде раздела рабочей программы дисциплины основной образовательной программы.

В связи с вышеизложенным, принимая во внимание объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся, а также баланс времени по видам работы, распределение самостоятельной (внеаудиторной) работы по темам дисциплины представляется следующим образом:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной (внеаудиторной) работы	Объем самостоятельной (внеаудиторной) работы по формам обучения в часах		
			очная	очно-заочная	заочная
1	Организация работы с документами	Освоение рекомендованной литературы, проработка конспекта лекций. Подготовка сообщения, доклада, реферата (по вопросам темы).	10	14	14
2	Информационные процессы в организации	Освоение рекомендованной литературы, проработка конспекта лекций. Самостоятельное изучение отдельных вопросов (по рекомендации преподавателя). Выполнение домашних заданий.	10	14	14

3	Автоматизация составления электронных документов	Освоение рекомендованной литературы, проработка конспекта лекций. Самостоятельное изучение отдельных вопросов (по рекомендации преподавателя). Выполнение домашних заданий.	10	14	14
4	Организация электронной системы управления документооборотом	Освоение рекомендованной литературы, проработка конспекта лекций. Самостоятельное изучение отдельных вопросов (по рекомендации преподавателя). Выполнение домашних заданий.	10	14	14
5	Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов	Освоение рекомендованной литературы, проработка конспекта лекций. Самостоятельное изучение отдельных вопросов (по рекомендации преподавателя). Выполнение домашних заданий.	12	12	14
6	Автоматизация хранения электронных документов	Освоение рекомендованной литературы, проработка конспекта лекций. Подготовка сообщения, доклада, реферата (по вопросам темы).	12	12	14
7	Изучение особенностей системы электронного документооборота	Освоение рекомендованной литературы, проработка конспекта лекций. Подготовка сообщения, доклада, реферата (по вопросам темы).	11,8	15,8	12
Итого:			75,8	95,8	96

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости по дисциплине «Автоматизация офисной деятельности» проводится как на семинарских занятиях, так и занятиях лекционного типа в форме коллоквиумов, контрольных работ, тестирования, написания эссе, рефератов, выполнения практических и лабораторных работ, индивидуальных ответов на вопросы, устного опроса, участия в семинаре, решения задач и т.д.

Лабораторная 1. «Организация работы с документами»

Задание 1. Дайте определение документа.

Задание 2. Впишите в схему информационные свойства документа



Задание 3. Впишите в схему эксплуатационные свойства документа.



Задание 4. Напишите эссе на любую из следующих тем:

1. Документы в моей жизни.
2. Эволюция документа.
3. Мои документы на древнем носителе.
4. Как я писал заявление гусиным пером.

Объем эссе должен быть не более страницы. Проявите свои знания, фантазию и воображение. Можете снабдить эссе рисунками.

Задание 5. Напишите размеры основных форматов потребительских бумаг

A3	
A4	
A5	

Задание 6. Впишите в схему известные вам виды реквизитов



Задание 7. Подготовьте лист бумаги для изготовления документа, установив необходимые поля.

Порядок выполнения задания:

1. Запустите офисную программу Microsoft Word.
2. Создайте новый лист.
3. Открыть команду Разметка страницы, изучить основные команды
4. Открыть Параметры страницы, изучить основные настройки
5. Открыть Размер бумаги, изучить основные настройки

По умолчанию Word устанавливает наиболее распространенный в делопроизводстве формат бумаги А4, но можно выбрать любой нужный формат и даже установить желаемый пользовательский размер.

Размер полей устанавливается на вкладке Поля.

Для установки формата бумаги и размеров полей страницы можно также воспользоваться кнопками быстрого доступа к параметрам, которые расположены на панели инструментов Разметка страницы.

6. Выберите формат бумаги А4.

Для того чтобы увидеть установленную вами область печати, обведите ее линией. Для этого возьмите команду Разметка страницы и на панели инструментов выберите кнопку Границы страниц

7. Откроется окно Границы и заливка. На вкладке Страница нажмите кнопку Рамка, затем кнопку Параметры

8. В открывшемся окне Параметры границы и заливки в окошке Относительно в раскрывающемся списке выберите относительно Текста

Задание 8. Дайте определение эмблемы.

Задание 9. Создайте эмблему своего вуза

Для создания эмблемы можете использовать инструменты Панели рисования программы Microsoft Word или инструменты программы графического редактора. Помните, в эмблеме должно быть минимум элементов и максимум содержания.

Лабораторная 2. «Информационные процессы в организации»

Задание 1. Дайте определение общего бланка.

Задание 2. Создайте общий бланк своего вуза с угловым центрированным размещением реквизитов. Используйте созданную вами в задании 5 Занятия 2 эмблему вуза.

Узнайте полное наименование учебного заведения, закрепленное в лицензии, наименование вышестоящей организации и некоторые реквизиты: почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты. При создании бланков документов удобно использовать прием вставки в документ таблицы, не видимой при печати. Таблица делит область документа на несколько самостоятельных областей, в каждой из которых можно выполнять различное форматирование, что значительно упрощает работу над бланком. Вставка таблицы осуществляется командой Вставка – Таблица, она вызывает соответствующее диалоговое окно, в котором можно установить количество строк и столбцов.

Чтобы границы таблицы не были видны при печати, уберите их. Для этого выделите таблицу, откройте главную панель инструментов и на вкладке Абзац откройте кнопку Границы, в раскрывшемся списке выберите пункт Нет границ

Задание 3. Создайте общий бланк своего вуза с продольным расположением реквизитов, на котором эмблема была бы расположена на одном уровне с наименованием организации

Задание 4. Создайте бланк письма для своего вуза с продольным расположением реквизитов, на котором эмблема была бы расположена над наименованием организации

Задание 5. Дайте определение документооборота

Задание 6. Дайте определение документопотока

Задание 7

Вспомните и запишите

Главное правило организации документооборота	
Главное правило подсчета документов при определении объема документооборота	

Задание 8

На какие составляющие делится документопоток в организации?



Задание 9

Какие документы составляют входящий документопоток?



Задание 10

Кому предназначаются входящие документы?



Задание 11. Решите задачу.

В организацию в течение месяца поступило 8 приказов от вышестоящей организации, 11 информационных писем, 5 отчетов от нижестоящей организации. Исполнение приказов сопровождалось изготовлением 15 документов, 7 из которых (копии) были направлены в три подведомственные организации, четыре подразделения сдали директору отчеты о работе за месяц. Подсчитайте объем документооборота организации за месяц.

$$V = \frac{\dots}{\dots} =$$

Лабораторная работа 3. «Автоматизация составления электронных документов»

Задание 1. Дайте определение деловой процедуры.

Задание 2. Перечислите основных участников процесса делопроизводства:

- _____
- _____
- _____

Задание 3.

1. В вуз из Министерства образования поступило распоряжение о проведении олимпиады по информационным технологиям и направлении обучающихся вуза для участия в олимпиаде. Составьте маршрут обработки данного документа.

2. Каждую четверть ректор вуза подает отчет об успеваемости обучающихся вуза Министерство образования. Распишите процедуру создания данного документа

3. Во вторник ректор вуза дал распоряжение подготовить к концу недели отчет по учебной работе в вузе за семестр. Нарисуйте схему создания документа.

Задание 4. Перечислите технологические этапы работы с документами:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Задание 5. Дайте определение регистрации документов.

Задание 6. Определите цели регистрации документов.



Какие существуют регистрационные формы?



Задание 7

Сформулируйте и запишите общие правила регистрации документов.

<p>Правило 1</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Правило 2</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Правило 3</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Правило 4</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Задание 8

Вы получили следующий документ:

<p>Министерство связи РФ</p> <p>УКАЗАНИЕ</p> <p>05.02.2004 №26</p> <p>Москва</p> <p>О мероприятиях по разработке проекта плана развития отрасли на перспективу</p> <p>ПРЕДЛАГАЮ:</p> <p>1. При разработке предложений для внесения в проект плана провести необходимые расчеты потребностей предприятий и организаций отрасли в материалах, сырье, оборудовании, руководствуясь методическими рекомендациями министерства.</p> <p>2. Координацию работы по подготовке предложений поручить Техническому управлению министерства.</p> <p>Заместитель министра</p> <p>Лукина 312-24-11</p>	<p>Руководителям предприятий и организаций отрасли</p> <p>(по списку)</p> <p>М.Т. Воронов</p>
---	---

Заполните регистрационную карточку на этапе регистрации:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент (автор)																														
Дата получения										Входящий номер										Дата документа										№ документа
Заголовок (о чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																														

Лабораторная 4. «Организация электронной системы управления документооборотом»

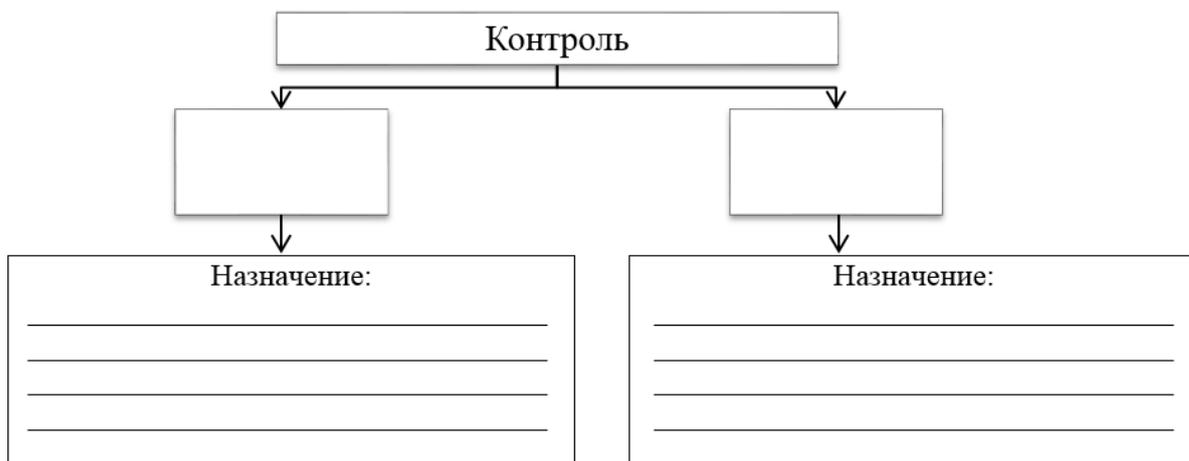
Задание 1. Что такое исполнение документа?

Задание 2. Ректор вуза издал приказ «О подготовке к празднованию Дня Победы». Приказал «Представить план мероприятий к 15.04.2019 г.» и назначил ответственными всех руководителей подразделений, в том числе и руководителя по развитию, т.е. вас. Заполните те поля в регистрационной карточке, которые заполняются после вынесения резолюции.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент (автор)																														
Дата получения										Входящий номер										Дата документа										№ документа
Заголовок (о чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																														

Задание 3. Сформулируйте и запишите цель процедуры контроля.

Задание 4. Впишите в схему виды контроля и сформулируйте назначение каждого из них.



Задание 5. Впишите в схему виды срокoвого контроля и дайте определение каждого из них.



Задание 6. Дайте определение номенклатуры.

Задание 7. Завершите схему классификации видов номенклатур



Задание 8. Какие общие требования предъявляются к номенклатуре? Составьте список требований:

- _____
- _____
- _____
- _____

Задание 9. Что такое дело? Дайте определение:

Задание 10. По каким признакам производят группировку документов в дела? Впишите признаки в схему.



Задание 11. Создайте документ «Факсимильное сообщение» на основе стандартного шаблона.

Задание 12. Создайте шаблон письма-приглашения на мероприятие, посвященное дню знаний.

Задание 13. На основе шаблона в задании 2, создайте письмо-приглашение своим одноклассникам на мероприятие в честь посвящения в студенты с повесткой дня:

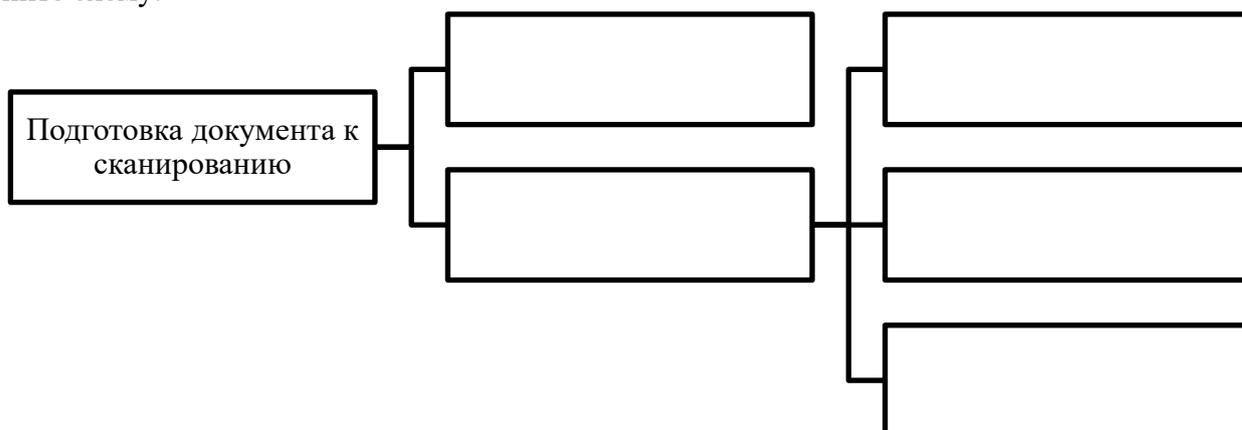
- 1) Проведение посвящения дня студента.
- 2) Организация мероприятия.

Задание 14. Создайте шаблон письма для постоянной переписки между заведующей библиотекой вуза и заведующей Центральной библиотекой города.

Задание 15. На основе шаблона служебного письма создайте ответное письмо в библиотеку о получении серии книг. Для этого откройте из своей папки шаблон служебного письма и введите текст письма. Сохраните документ в своей папке под именем Письмо №2.

Лабораторная 5. «Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов»

Задание 1. Что включает процедура подготовки документа к сканированию? Заполните схему.



Задание 2. Дайте определение поля документа.

Задание 3. Какие основные операции включает процедура распознавания и ввода данных? Занесите операции в схему.



Задание 4. Составьте список контактов для организации рассылки писем по электронной почте.

Задание 5. Создайте список рассылки.

Задание 6. Что такое процесс ДОУ. Дайте определение.

Задание 7. Сформулируйте определение понятия «структурирование процессов ДОУ».

Задание 8. Постройте функциональную графическую модель процесса получения корреспонденции в вашем вузе.

Задание 9. Опишите этапы внедрения системы электронного документооборота.

Название этапа	
Краткое содержание	

↓

Название этапа	
Краткое содержание	

↓

Название этапа	
Краткое содержание	

Задание 10. Нарисуйте схему организации хранения документации.

Лабораторная 6. «Автоматизация хранения электронных документов»

Задание 1. Перечислите бизнес-требования к электронной системе документооборота.



Задание 2. Что такое электронная цифровая подпись? Дайте определение.

Задание 3. Дайте определение ключа

Задание 4. Имеется склад, на котором хранится три вида товара. Каждый понедельник происходит пополнение товаров на складе. При этом оформляется накладная о приемке товара. В течение недели товар отпускается со склада пяти оптовым покупателям, причем трое из них получают товар три раза небольшими партиями. Каждый отпуск товара со склада оформляется накладной.

В конце недели оформляется приходно-расходная ведомость. Подсчитайте среднее количество документов, оформленных на складе в течение трех месяцев.

Задание 5. Вы на Совете факультета разработали общий план проведения Вечера отдыха. Проработку деталей плана по направлениям вы поручили своим заместителям:

- первому заместителю – оформительскую часть;
- второму заместителю – музыкальную часть;
- третьему заместителю – художественную часть.

За собой вы оставили обобщение работы и оформление окончательного документа. Составьте схему создания плана проведения Вечера отдыха.

Задание 6. Составьте маршрут движения документа «План проведения Вечера отдыха» от начала создания до исполнения.

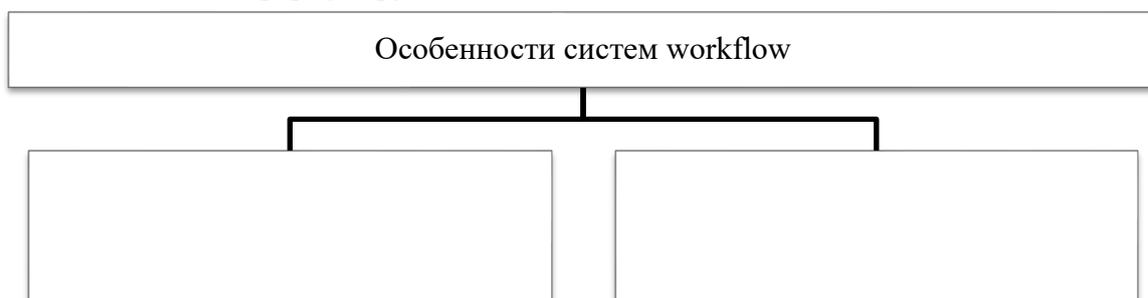
Задание 7. Впишите в схему составляющие требований к ресурсам СЭДО.



Лабораторная 7. «Изучение особенностей системы электронного документооборота»
 Задание 1. Охарактеризуйте этапы развития систем электронного документооборота.

I этап	
II этап	
III этап	

Задание 2. Сформулируйте особенности систем workflow.



Задание 3. Дайте определение бизнес-процесса.

Задание 4. Дайте классификацию систем управления документооборотом.



Задание 5. Проведите сравнение двух типов систем автоматизации документооборота.

Workflow	Docflow

Задание 6. Сравните функциональные возможности двух систем автоматизации офисной деятельности.

Система «Дело»	Система LanDocs

Задание 7. Перечислите функциональные компоненты системы «Золушка».



Задание 8. Каким основным требованиям к единой системе управления документооборотом крупных организаций отвечает система «БОСС-Референт»?

Задание 9. Определите основные функции подсистемы «Делопроизводство» системы Office Media.



Задание 10. Определите производителей систем автоматизации документооборота (соедините стрелками системы и их производителей).

Система «Дело»	Компания «Ай+Ти»
Система LanDocs	Фирма Cognitive Technologies
Система «Золушка»	Компания InterTrust
<hr/>	<hr/>

Система «ЕВФРАТ+Документооборот»	Фирма АО «Ланит»
Система Office Media	Фирма «Гарант International»
Система Optima Workflow	ЗАО «Электронные офисные системы»
Система Effect Office	Компания «Оптима»
Система «Босс+Референт»	НТЦ «Институт развития Москвы»

7.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

7.2.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются порядком изучения дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом и представлены в таблице:

Код компетенции (компетенций)	Содержание компетенции (компетенций)	Этапы формирования компетенции (компетенций)	Дисциплины, формирующие компетенцию (компетенции)
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	1	Автоматизация офисной деятельности
		2	Маркетинг
		Завершающий	Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы)

7.2.2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине на определенном этапе формирования компетенции	Уровни и критерии достижения результатов обучения			
	Не достигнут базовый уровень	Базовый	Повышенный	Высокий
ОПК-4 (первый этап)				

Планируемые результаты обучения по дисциплине на определенном этапе формирования компетенции	Уровни и критерии достижения результатов обучения			
	Не достигнут базовый уровень	Базовый	Повышенный	Высокий
Знать (1) – современные технические средства и современные направления развития информационных технологий; основные понятия современных технических средств и информационных технологий	Не знает	Знает с ошибками, не имеющими решающего значения для восприятия их смыслового восприятия	Знает с небольшими погрешностями, часть из которых способен исправить самостоятельно после наводящих вопросов	Демонстрирует глубокие и уверенные знания
Уметь (1) – использовать для коммуникаций современные технические средства и информационные технологии	Не умеет	Умеет применять на практике современные технические средства	Демонстрирует умение работать с современными техническими средствами и информационных технологий	Демонстрирует уверенное умение работать с широким спектром современных технических средств и информационных технологий
Владеть (1) – современными техническими средствами и информационными технологиями для работы с деловой информацией и решения аналитических и исследовательских задач	Не владеет	Владеет основными навыками	Владеет разнообразными навыками работы с современными техническими средствами и информационными технологиями	Свободно владеет разнообразными навыками работы современными техническими средствами и информационными технологиями

7.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7.3.1. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний

ТИПОВЫЕ ТЕСТЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗНАНИЙ ДЛЯ ОПК-4

Тема 1. Организация работы с документами

Документ – это

- 1) Материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве
- 2) Бумажный носитель информации

Делопроизводство – это:

- 1) Вид деятельности по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения
- 2) Организованный процесс разработки и формирования документов с использованием информационных ресурсов
- 3) Процесс оформления документов, с помощью вычислительной техники

Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется

- 1) данные
- 2) ресурсы
- 3) документ
- 4) информатизация

Тема 2. Информационные процессы в организации

Деловые процедуры это

- 1) Процессы, отвечающие за ведение бизнеса или выполнение целевой функции системы, являющиеся способом осуществления практического управления предприятиями и учреждениями и состоят из отдельных процедур
- 2) Последовательность определенных работ, заданий, операций, совершаемых сотрудниками экономической системы согласно разработанному регламенту для реализации процесса или решения какой-либо задачи

Что такое учетная информация?

- 1) Сведения, которые необходимо фиксировать, передавать, хранить и обрабатывать для использования в управлении как хозяйством страны в целом, так и отдельными его объектами
- 2) Сведения, которые описывают случившиеся процессы.
- 3) Сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые уменьшают имеющуюся о них степень неопределенности, неполноты знаний.
- 4) Сведения, которые приняты, поняты и оценены конечным потребителем как полезные

Отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах) называются

- 1) информационные ресурсы
- 2) информационный процесс
- 3) информационная система
- 4) информация

Документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, называется

- 1) информация о гражданах
- 2) конфиденциальная информация
- 3) документ
- 4) данные

Тема 3. Автоматизация составления электронных документов

Документооборот – это:

- 1) Знание современных программных продуктов для заполнения сведений о поступающих

документах

- 2) Вопросы движения и учета документов
- 3) Умение целенаправленно работать с документами и уметь получать их, обрабатывать и передавать на компьютерной технике

Информационная технология, содержащая не только информацию, но и аппарат ее эффективного поиска, – это:

- 1) текстовые процессоры
- 2) табличные процессоры
- 3) графические процессоры
- 4) гипертекстовая технология

Информационная технология, как система методов и способов передачи, обработки, хранения, и предоставления информации на основе применения технических средств называется

- 1) автоматизированная
- 2) техническая
- 3) интерфейс
- 4) автоматическая

Тема 4. Организация электронной системы управления документооборотом

Классификация документов – это:

- 1) Деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия
- 2) Отдельные критерии, характеризующие документы, а также их свойства
- 3) Выявленные закономерности в конкретных делах, позволяющие распределять их

Какая концепция технологии документооборота лежит в основе другой?

- 1) Технология "workflow"
- 2) Технологии "docflow"

Тема 5. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов

Степень соответствия найденного документа запросу – это

- 1) Прагматизм
- 2) Релевантность
- 3) Тезаурус

Процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации называются

- 1) коммуникационными
- 2) информационными
- 3) поисковыми
- 4) управленческими

Системы, предназначенные для обработки числовых данных, характеризующих различные производственно-экономические и финансовые явления и объекты, и для составления информационно-аналитических материалов, называются системы

- 1) подготовки текстовых документов
- 2) обработки финансово-экономической информации
- 3) управления базами данных
- 4) управления проектами

Тема 6. Автоматизация хранения электронных документов

Архивное дело – это:

- 1) Деятельность по организации хранения документов
- 2) Совокупность документов по одному вопросу
- 3) Отдельные документы, отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, фондах, банках данных)

Дело – это:

- 1) Совокупность документов по одному вопросу
- 2) Отдельные документы, отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, фондах, банках данных)
- 3) Деятельность по организации хранения документов

Технология, позволяющая представить текст как многомерный, с иерархической структурой, называется

- 1) Технологией мультимедиа
- 2) Гипертекстовой технологией
- 3) Интегрированной технологией
- 4) Супертекстовой технологией

Организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы называется

- 1) коммуникационной системой
- 2) информационной системой
- 3) поисковой системой
- 4) управляющей системой

Тема 7. Изучение особенностей системы электронного документооборота

Стандартизация – это

- 1) Процесс установления и применения стандартов при изготовлении документов
- 2) Перенос информации с бумажных носителей на машинные
- 3) Бланки первичных документов, вычислительная техника

Унификация - это:

- 1) Процесс приведения документов к одной форме, единой системе
- 2) Процесс создания документов на компьютере
- 3) Наука о стилях документов

Какой основной принцип построения автоматизированного рабочего места?

- 1) Наличие снижения трудоемкости обработки информации.
- 2) Возможность повышения оперативности использования получаемой информации.
- 3) Наличие свойства адаптивности к изменяющимся условиям в управлении экономическим (техническим) объектом.
- 4) Возможность повышения персональной ответственности исполнителей за качество и достоверность информации, получаемой на рабочем месте

7.3.2. Типовые задания и (или) материалы для оценки умений

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ ДЛЯ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-4

1. Составить таблицу по заданному тексту.

Рассчитайте еженедельную выручку зоопарка, если известно:

- количество проданных билетов каждый день
- цена взрослого билета - 15 руб.
- цена детского на 30% дешевле чем взрослого.

2. Составить таблицу по заданному тексту.

«Дядя Федор, кот Матроскин и пес Шарик летом жили в Простоквашино, а папа с мамой слали им письма, посылки, телеграммы и бандероли, которые доставлял почтальон Печкин. Каждое письмо весило в среднем – 100 гр, каждая посылка – 5 кг, каждая телеграмма – 50 г, каждая бандероль – 500 г.

Дядя Федор получил 10 писем, 2 посылки, 10 телеграмм, 1 бандероль. Кот Матроскин – 4 письма, 1 посылку, 2 телеграммы, 1 бандероль. Пес шарик не получил ни одного письма, ни одной телеграммы, зато получил 4 посылки и 2 бандероли».

Определить, сколько килограммов и какой почты получил каждый житель Простоквашино; сколько весила вся доставленная Печкиным почта одного вида; какой общий груз пришлось перенести почтальону Печкину?

3. Составить таблицу по заданному тексту.

Подготовьте бланк заказа для магазина, если известно:

- продукты(хлеб, мука, макаронные изделия и т.д., не менее 10 наименований)
- цена каждого продукта
- количество заказанного каждого продукта.

Рассчитайте на какую сумму заказано продуктов. Усовершенствуйте бланк заказа, добавив скидку (например 10%), если стоимость купленных продуктов будет более 5000 руб.

4. Составить таблицу по заданному тексту.

Постройте таблицу учёта товаров в магазине, если известно:

- тип товара
- цена товара
- количество проданного товара
- количество непроданного товара.

Рассчитайте на какую сумму продан товар и на какую сумму товар остался в магазине.

5. Составить таблицу по заданному тексту.

Цена на хлеб составляет N руб. за булку хлеба. Прогнозируемая инфляция составляет 0,3% в месяц. Вычислите сколько средств (в руб.) тратит семья на покупку хлеба в год, если ежедневно семья покупает 2 булки хлеба.

6. Составить таблицу по заданному тексту.

Цена 1 куб. метра леса в январе - N долларов. Прогнозируемая инфляция составляет 17% в год. Рассчитайте стоимость (в руб., при этом курс доллара m -рублей/\$) 1 куб. метра в

2. Общим признаком объединена группа расширений имен файлов ...

.bmp, .jpeg, .cdr, .png

.txt, .doc, .rtf, .bat

.bmp, .jpeg, .mpeg, .wav

.zip, .com, .ppt, .mp3

7. _____ А _____ пользователя – это комплекс программ, реализующих диалог пользователя с _____ Б _____ на стадиях ввода, _____ В _____, приема-передачи и вывода информации.

8. Информационные ресурсы – это накопленная _____ А _____ об окружающей действительности, зафиксированная на материальных _____ Б _____, обеспечивающих передачу информации во времени и пространстве между _____ В _____ для решения конкретных задач.

9. Автоматизированная информационная технология представляет собой _____ А _____ методов и способов передачи, обработки, _____ Б _____, и предоставления информации на основе применения технических средств при определенном участии _____ В _____ - пользователя.

10. Определите соответствие

1. универсальной задачей автоматизированной информационной системы является:	1. Развитие социального статуса работников, занятых в контуре функционирования автоматизированной информационной системы
2. специальной задачей автоматизированной информационной системы является:	2. Проведение мероприятий по обеспечению заданного уровня качества продукции

11. Определите соответствие

1. База данных, отображающая конкретные сведения, необходимые пользователю, называется:	1. фактографической
2. База данных, содержащая только сведения о документах, называется:	2. документальной
3. База данных, в которой представлены как фактографические, так и документальные массивы информации, называется:	3. смешанной

12. Определите соответствие

1. Совокупность методов и средств, организованных в логическую последовательность этапов обработки и выдачи информации пользователю для решения экономических задач, называется:	1. технологический процесс обработки данных
2. Совокупность взаимосвязанных процедур, реализующих определенную функцию технологического процесса, называется:	2. этап технологического процесса обработки данных
3. Совокупность технологических операций, обеспечивающая реализацию логической части этапа технологического процесса обработки данных называется:	3. процедура технологического процесса обработки данных
4. Элементарное действие, обеспечивающее промежуточный логический результат процедуры технологического процесса обработки данных, называется:	4. операция технологического процесса обработки данных

7.3.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки навыков и (или) опыта деятельности

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ НАВЫКОВ ДЛЯ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-4

1. Разработайте общий бланк организации с продольным расположением реквизитов.
2. Разработайте бланк письма с угловым расположением реквизитов.

3. На основе формуляра-образца разработайте Положение о персонале.
4. Воспользуйтесь формуляром-образцом и составьте должностную инструкцию для работника той квалификации, которую получите Вы по окончании института.
5. Разработайте титульный лист Устава организации.
6. На основании формуляра-образца издайте приказ по основной деятельности предприятия.
7. На основании формуляра-образца сделайте выписку из этого приказа.

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ ПОЛОЖЕНИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ	УТВЕРЖДАЮ
ПОЛОЖЕНИЕ	Должность лица, утвердившего документ
00.00.0000 № 00	Л.п. И.О.Фамилия
Место издания (город)	00.00.0000
Заголовок (о ком? о чем?)	

Текст положения состоит из следующих разделов:

- 1 Общие положения
- 2 Приём на работу
- 3 Права и обязанности работников
- 4 Рабочее время и отдых
- 5 Отпуск
- 6 Заработная плата, компенсации, социальные выплаты
- 7 Меры поощрения
- 8 Освобождение от работы

Должность лица, подписавшего документ	Личная подпись	И.О.Фамилия
--	----------------	-------------

СОГЛАСОВАНО

Протокол собрания
акционерного общества
00.00.0000 №

Визы согласования

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Должность лица,
утвердившего документ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Л.п. И.О.Фамилия

00.00.0000

00.00.0000 № 00

Место издания (город)

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос “кого?”)

Текст инструкции состоит из следующих разделов:

- 1 Общие положения.
- 2 Должностные обязанности.
- 3 Права.
- 4 Ответственность.
- 5 Взаимоотношения.

Должность
автора-составителя

Личная подпись

И.О.Фамилия

Визы согласования

3. Заполните таблицу:

Разновидность автоматизированной информационной системы, которая характеризуется большим объемом исходных данных и _____ алгоритмов их обработки	автоматизированная система обработки данных
--	---

Разновидность автоматизированной информационной системы, предназначенная для поиска и выдачи информации по запросу потребителя называется:	автоматизированная информационно-_____ система
Разновидность автоматизированной информационной системы, обеспечивающая обработку данных по алгоритму решения экономической задачи	автоматизированная система управления
Разновидность автоматизированной информационной системы, предназначенная для генерации новых знаний, не содержащихся в исходных данных в явном виде	автоматизированная _____ информационная система

4. Набрать следующий текст: Макросы (или макрокоманды) - это запись последовательности операций, выполняя которую, пользователь решает свою задачу. Эта последовательность один раз записывается (пользователем) и сохраняется, а затем может много раз воспроизводиться, т. е. выполняться (компьютером). Поле представляет собой специальный код, который интерпретируется программой Word как приказ вставить на данное место в документ определенную информацию и при необходимости обновлять ее. Формы — это Word-документы, состоящие, с одной стороны, из фиксированных неизменных элементов (текста, графики и т.п.), а с другой — из заполняемых пользователем полей форм. При заполнении поля формы можно вводить информацию с клавиатуры или выбирать из списка доступных значений.

2. Пометить в набранном тексте слова: Макросы, Поле, Формы.

3. Создать Предметный указатель, который включал бы номер страницы, на которой расположен элемент предметного указателя. При выборе стиля предметного указателя использовать стиль Затейливый.

4. Расположить элементы предметного указателя после набранного текста в две колонки, номера страниц проставить с отступом, в качестве заполнителя выбрать точки. 5. Продемонстрировать результат работы.

5. Создать шаблон-форму следующего вида:

Журнал регистрации исходящих документов

Исх № Дата	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	№ дела по НД	Примечания

В графы Адресат и Исполнитель вставить поля со списком, в остальные графы вставить текстовые поля. На основе шаблона-формы создать документ и заполнить соответствующие графы (сделать 3-4 записи). Продемонстрировать результат работы.

7.4. Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Основные концепции перехода к безбумажной технологии управления.
2. Набор основных функций управления.
3. Понятие бизнес-процесса. Классы бизнес-процессов.
4. Понятие документа и его роль в процессах, протекающих в ЭС.
5. Сущность системы документации и основные признаки классификации документов.
6. Понятия документопотока и показатели оценки потоков информации при проектировании информационных систем.
7. Понятие документооборота, его типы и связь с функциями управления и бизнес-процессами.
8. Служба СДОУ, ее роль в организации документооборота в экономической системе.
9. Функции СДОУ.

10. Понятие делопроизводства.
11. Блок-схема технологии приема-передачи потока документов
12. Классы форм организации СДОУ.
13. Понятие и классификация организационно-распорядительной документации.
14. Назначение процедуры контроля исполнения документов.
15. Состав операций процедуры контроля исполнения документов.
16. Назначение контрольно-регистрационной карточки.
17. Структура (схема) процедуры формирования дел и сдачи их в архив.
18. Понятие "Номенклатура дел " и ее назначение.
19. Блок-схема реализации процедуры "Формирование дел и сдача их в архив".
20. Назначение экономических информационных систем
21. Типы подсистем в ЭИС (схема).
22. Состав функциональных подсистем характерных для ЭИС.
23. Информационное и технологическое обеспечение ЭИС и их состав.
24. Программное и техническое обеспечение ЭИС и их состав.
25. АРМ и его структура.
26. Классы ЭИС.
27. Корпоративная ЭИС и ее свойства
28. Назначение ЭСУД и ее значение в ЭИС.
29. Принципы построения ЭСУД.
30. Методы создания и внедрения ЭСУД в ЭС.
31. Понятие электронного документа и классы полей.
32. Преимущества использования ЭД.
33. Способы автоматического заполнения полей и методы автоматического контроля правильности ручного заполнения полей в ЭД.
34. Схема составления и обработки ЭД.
35. Типы ЭД.
36. Требования к программному обеспечению для составления ЭД.
37. Классы ПО составления ЭД, их отличия. Примеры.
38. Назначение системы массового ввода бумажных документов. И состав этапов и операций технологии массового ввода документов.
39. Назначение операции предварительной подготовки документов.
40. Методы составления моделей документов
41. Схемы организации электронной почты.
42. Схема организации электронного документооборота с использованием «1С».
43. Сканирование и требования, предъявляемые к сканерам.
44. Понятие распознавания образов и методы распознавания.
45. Требования к программному обеспечению, система массового ввода бумажных документов.
46. Классы систем массового ввода бумажных документов и их характеристика.
47. Понятие информационно-поисковой системы, ее назначение и типы.
48. Структура (схема) информационно-поисковой системы.
49. Понятие "тезаурус", назначение.
50. Этапы технологии работы информационно-поисковой системы (блок-схема).
51. Назначение системы управления электронными документами, в чем отличие ее от информационно-поисковой системы.
52. Типы носителей в системе управления электронными документами.
53. Методы поиска документов относятся к классу "индексных".
54. Статистические методы поиска и их основное назначение.
55. Понятие семантических методов поиска и их отличие от индексных.
56. Классы систем управления электронными документами. Примеры.
57. Методы поиска в поисковых машинах Internet. Их недостатки.

58. Особенности структуры и эксплуатации СУД "DOCS Open".
59. Назначение и функции, выполняемые системой электронного документооборота.
60. Этапы в развитии концепции системы электронного документооборота.
61. Классы системы электронного документооборота применяются в настоящее время.
62. Особенности организации функционирования автоматизированной системы контроля исполнения документов. Примеры.
63. Технология "docflow". Примеры.
64. Технология "workflow". Примеры.
65. Комплексные ЭСУД, их особенности. Примеры.
66. Понятие реквизита документа и виды реквизитов.

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

Для обучающихся по очной форме обучения уровень сформированности компетенции (компетенций), реализуемых данной дисциплиной, оценивается с применением балльно - рейтинговой системы в ходе текущей и промежуточной аттестации студентов согласно Положению о балльно-рейтинговой системе Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей».

Для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения уровень сформированности компетенции (компетенций), реализуемых данной дисциплиной оценивается с использованием традиционной шкалы: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» (при проведении экзамена) или «зачтено» / «незачтено» (при проведении зачета), согласно Положению о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в АНО ВО «Институт международных экономических связей».

Процедура и критерии оценки с применением балльно-рейтинговой системы

Максимальная оценка текущей работы студентов – 50 баллов, в т.ч:

- посещение аудиторных занятий (контактная работа – лекции, практические работы/семинары) – максимум 20 баллов;
- работа на семинарах и практических занятиях (выступление с докладом, подготовка презентаций, устные ответы, решений задач, работа студентов малых группах, выполнение заданий и т.п.) – максимум 20 баллов;
- письменная контрольная работа, реферат и другие виды письменных работ – максимум 10 баллов (если предусмотрено выполнение двух работ – максимум по 5 баллов за каждую).

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.02 Менеджмент (профиль «Международный менеджмент») по дисциплине «Автоматизация офисной деятельности» проводится в форме зачета.

Максимальная оценка знаний, умений и навыков студента, выявленных в ходе зачета – 50 баллов. Сумма баллов на зачете складывается из оценки правильности выполнения тестовых заданий или устного ответа и решения ситуационных задач.

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности знаний – **20 баллов**. Это могут быть тесты или при устном зачете ответы на вопросы билета (за каждый вопрос не более 10 баллов).

Шкала оценки тестовых заданий

- Тесты закрытого типа (множественного выбора, альтернативного выбора, исключения лишнего, восстановления последовательности)
Правильно выбран вариант ответа – 1 балл
- Тесты дополнения
Вписан верный ответ – 2 балла

Шкала оценивания устного ответа (в баллах) на вопрос на зачете

Раскрытие темы, использование основных понятий (максимум 3 балла)	Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения	3
	Аргументация на теоретическом уровне неполная, но с опорой на соответствующие понятия	2
	Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен	1
	Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой	0
Изложение фактов и примеров по теме (максимум 3 балла)	Приводятся факты и примеры в полном объеме	3
	Приводятся примеры в полном объеме, но может быть допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла	2
	Приводятся примеры в усеченном объеме, допущено несколько фактических ошибок, не приведших к существенному искажению смысла	1
	Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы	0
Композиционная целостность, логическая последовательность (максимум 3 балла)	Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа	3
	Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа	2
	Есть нарушения композиционной целостности и последовательности, большое количество неоправданных пауз	1
	Не прослеживается логика, мысль не развивается	0
Речевых и лексико-грамматических ошибок нет (1 балл)		1

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности умений и навыков – **30 баллов**.

Для проверки используются тесты оценки логики суждения - максимум за тесты **15 баллов** (5 тестовых заданий по 3 балла за каждый при условии правильного выполнения).

Определена верность суждений и логическая связь между ними – 3 балла;

Определена верность суждений, но не установлена связь между ними – 2 балла;

ИЛИ

Определена верность только одного суждения и установлена связь – 2 балла;

Определена верность только одного суждений – 1 балл.

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности владений – **15 баллов**.

Шкала оценивания нестандартных ситуационных задач

Понимание представленной информации	0	1	2
Изложение фактов	0	1	2

Предложение способа решения проблемы	0	1	2
Обоснование способа решения проблемы	0	1	2
Предложение альтернативного варианта	0	1	2
Полнота, последовательность	0	1	2
Логика изложения	0	1	2
Аккуратность и правильность оформления			1
ИТОГО:			15

При выставлении зачета суммируются баллы, полученные в ходе текущей работы и баллы, полученные непосредственно в ходе зачета.

Возможно получение поощрительных баллов, согласно п.2.4 Положения о балльно-рейтинговой системе.

Перевод итоговой суммы баллов по дисциплине из 100-балльной в эквивалент традиционной пятибалльной системе осуществляется в соответствии со следующей шкалой (п. 3.3 Положения о балльно-рейтинговой системе):

Зачет

Баллы по 100-балльной-шкале	Традиционная система оценки
50-100 баллов	Зачтено
49 баллов и ниже	Не зачтено

Описание шкалы оценивания

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) 49 баллов и ниже компетенция (компетенции) не сформирована	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) 50-69 баллов Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)	Оценка «хорошо» (зачтено) 70-84 баллов Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)	Оценка «отлично» (зачтено) 85-100 баллов Высокий уровень освоения компетенции (компетенций)
Компетенция (ее часть) не развита. Обучающийся не обладает необходимыми знаниями, не смог продемонстрировать умения и навыки	Компетенция (ее часть) недостаточно развита. Обучающийся частично знает основные теоретические положения, допускает ошибки при определении понятий, способен решать стандартные задачи, допуская небольшие погрешности	Обучающийся владеет знаниями и умениями, проявляет соответствующие навыки при решении стандартных и нестандартных задач, но имеют место некоторые неточности в демонстрации освоения материала	Обучающийся обладает всесторонними и глубокими знаниями, уверенно демонстрирует умения, сложные навыки, уверенно ориентируется в практических ситуациях.

Процедура и критерии оценки с применением традиционной шкалы оценивания

Для студентов очно-заочной и заочной форм обучения уровень сформированности компетенций оценивается с использованием тестирования – системы стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющей определить уровень знаний, умений и владений обучающегося.

Критерии оценивания заданий:

оценка «удовлетворительно» / «зачтено»- за 51-69% правильно выполненных заданий,

оценка «хорошо» / «зачтено» - за 70-85% правильно выполненных заданий,
оценка «отлично» / «зачтено» - за правильное выполнение более 85% заданий.

В случае проведения промежуточной аттестации в устно-письменной форме используется следующая шкала оценивания:

Оценка «отлично» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Практическая задача решена верно. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы. При проведении тестирования количество правильных ответов больше или равно 85 %.

Оценка «хорошо» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается достаточно уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Практическая задача решена верно, либо допущена несущественная ошибка. Студент может допустить неточность при ответе на дополнительные вопросы. При проведении тестирования количество правильных ответов больше или равно 70 %.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. В решении практических задач допущена ошибка, исправляемая с помощью преподавателя. Имеются затруднения с выводами. Студент частично отвечает на дополнительные вопросы. При проведении тестирования количество правильных ответов более 51 %.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено». Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не продемонстрировано умение анализировать материал. Практическая задача не решена или решена не верно. Выводы не правильны или не сделаны. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. При проведении тестирования количество правильных ответов менее 50 %. При формировании окончательного результата промежуточной аттестации с применением традиционной шкалы оценивания учитываются результаты текущего контроля работы студента и оценка может быть повышена на один балл.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

1. Прохоров А.Н. Работа в современном офисе / А.Н. Прохоров. – 2-е изд., исправ. – М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 392 с.: ил. – ISBN 5-9556-0046-9; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816>
2. Ясенев В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: учебное пособие / В.Н. Ясенев. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 560 с.: табл., граф., ил., схемы – Библиогр.: с. 490-497. – ISBN 978-5-238-01410-4; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115182>
3. Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике: учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08223-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452595>
4. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 375 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-09090-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455273>

5. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2: учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09092-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455274>

8.2. Дополнительная литература

1. Информатика: учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». — Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 159 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8265-1490-0; То же [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445045>

2. Теоретические основы информатики: учебник / Р.Ю. Царев, А.Н. Пупков, В.В. Самарин и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2015. - 176 с.: табл., схем., ил. - Библиогр.: с. 140. — ISBN 978-5-7638-3192-4; То же [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435850>

3. Мойзес, О. Е. Информатика. Углубленный курс: учебное пособие для вузов / О. Е. Мойзес, Е. А. Кузьменко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7051-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451401>

4. Черпаков, И. В. Теоретические основы информатики: учебник и практикум для вузов / И. В. Черпаков. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8562-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450871>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
3. <https://www.econ.msu.ru/elibrary/is/bef/> - книги открытого доступа экономического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова
4. https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
5. <http://www.consultant.ru/> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows 10 HOME SL (OEM) / Windows 8.1 HOME SL (OEM);
- Office Professional Plus 2019;
- Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс: Высшая школа».

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям

Для успешного изучения курса студент должен быть готов к лекции. Для того чтобы подготовиться к активной работе во время лекции, следует заранее ознакомиться с соответствующим разделом программы, с рекомендованной литературой, просмотреть записи предыдущей лекции. Некоторые студенты считают, что, имея хорошие учебные пособия, лекцию можно не записывать. Однако, преподаватель, как правило, не излагает учебное пособие, а освещает наиболее важные проблемы. И еще один аргумент в пользу ведения записи лекции на занятии – студент, который только слушает, быстрее устает и часто отвлекается.

Лекцию не следует записывать дословно. «Погоня» за словами преподавателя отвлекает студента от его мысли, а это приводит к тому, что в конспекте появляются обрывки фраз. Даже если студент записал все, что говорит преподаватель, это отвлекает его от анализа и осмысления материала.

В ходе лекции необходимо обращать внимание на интонацию преподавателя. Если по какой-либо причине что-то не удалось записать, то надо сделать на полях конспекта пометку и постараться завершить работу над лекцией после ее окончания.

Для записей лекций нужно завести общую тетрадь. На каждой странице следует оставлять поля для заметок, вопросов, собственных мыслей, возникающих в ходе лекции и при последующей работе с записями.

Подготовка к практическим занятиям

Необходимым продолжением лекции является практическое занятие, подготовку к которому следует начинать с изучения плана практического занятия, затем разобраться в списке рекомендованной литературы, и только потом внимательно прочитать конспект лекций, учебник и учебное пособие.

На семинарах, практических занятиях и в процессе подготовки к ним студенты закрепляют полученные ранее теоретические знания, овладевают основными методами и приемами анализа различных процессов и явлений, приобретают навыки практического применения теоретических знаний, опыт рациональной организации учебной работы, готовятся к выполнению контрольной работы. Важной задачей является развитие навыков самостоятельного изложения студентами своих мыслей по основным научным проблемам как в устном, так и письменном виде.

На каждом практическом занятии проводится опрос студентов на предмет знания или фактически изученного материала (по лекциям и по дополнительной литературе).

Также каждое практическое занятие включает в себя решение практических задач (кейсов), тестирование и обсуждение текущих событий, касающихся непосредственно изучаемой дисциплины. На базе прочитанных материалов периодических изданий осуществляется моделирование практических ситуаций и их совместная проработка. Также студенты обязаны сделать доклад на предложенную тему.

Преподаватель и студенты оценивают сообщения на практических занятиях по форме и по содержанию.

Работа с литературой

На студенческой скамье надо научиться самостоятельно работать с книгой, и делать это так, чтобы культура чтения стала признаком профессиональной квалификации.

Работа с учебником или учебным пособием требует определенных навыков. Существует несколько форм ведения записей: план (простой и развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект.

План – самая краткая форма записей. Он является основной частью большинства других форм ведения записей. План может быть простым (кратким) и развернутым. Им можно воспользоваться, чтобы сориентироваться в содержании произведения, найти

быстрее в книге нужное место. Развернутым планом удобно пользоваться при подготовке текста собственного сообщения.

Выписки - это либо цитаты какого-либо отрывка изучаемого произведения, содержащего существенные мысли автора, факты, статистические материалы и т.п., либо краткое, близкое к дословному, изложение таких мест. Их можно дословно воспроизвести в тетради, на отдельных листках или карточках. Они необходимы при подготовке доклада, реферата, устного сообщения. Выписки являются основной составной частью тезисов и конспектов.

Тезисы – это сжатое изложение основных мыслей прочитанного произведения и подготавливаемого сообщения. Они носят утвердительный характер (по-гречески «тезо» означает «утверждаю»).

Аннотация – краткое обобщение содержания произведения, дающее лишь общее представление о книге, брошюре, статье. Аннотация может содержать не только оценку, но и отдельные фрагменты авторского текста.

Резюме – краткая оценка прочитанного произведения, которая характеризует его выводы, главные итоги, а не содержание произведения как аннотация.

Конспект (от лат. conspectus – «обзор», «изложение») – это наиболее совершенная, наиболее развернутая форма записей, включающая в себя план, выписки и тезисы. Конспект кратко передает все содержание произведения и содержит фактический материал.

Умение конспектировать – это основа успешного усвоения учебного материала. Конспект составляется в соответствии с планом. В конспекте следует выделять наиболее значимые места. Он может содержать диаграммы, схемы, хронологические и другие таблицы, которые позволяют лучше усвоить материал.

Самостоятельная работа

Основным условием успеха самостоятельной работы является её систематичность и планомерное распределение в течение всего периода изучения дисциплины.

Характер самостоятельной работы студентов может быть репродуктивным (самостоятельное прочтение, конспектирование учебной литературы и др.), познавательно-поисковым (подготовка презентаций и выступление) и творческим (подготовка эссе, выполнение специальных творческих заданий и др.).

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в списке рекомендуемой литературы. По каждой из тем для самостоятельного изучения, приведенных в программе дисциплины, следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и нужных для освоения последующих разделов.

Работа с Интернет-источниками

Работа с Интернет-ресурсами позволяет активизировать самостоятельную деятельность студентов. Задания, которые даются в Институте, могут быть построены таким образом, что возникает необходимость обратиться к тем или иным сайтам, чтобы найти дополнительный материал, провести поиск или сравнение. К тому же, современные Интернет-ресурсы привлекательны не только наличием разнообразного текстового материала, но и мультимедийного, что повышает эмоциональную составляющую и заинтересованность студента в образовательном процессе и самостоятельном поиске информации.

Размещенную в сети Интернет информацию можно разделить на три основные группы:

- справочная (электронные библиотеки и энциклопедии);
- научная (тексты книг, материалы газет и журналов);
- учебная (методические разработки, рефераты).

Наиболее значимыми являются электронные библиотеки. Электронные библиотеки обеспечивают доступ к полным текстам учебников, учебных, учебно-методических пособий, справочников, энциклопедий и пр.

Институт международных экономических связей (ИМЭС) подключен к Электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru/>). Базы данных ресурса содержат необходимую литературу из раздела 8.

Для входа в систему с домашних ПК необходимо авторизоваться (ввести логин и пароль), который присвоен каждому студенту индивидуально и выслан на личную электронную почту с объяснением пользования данным ресурсом².

Также на официальном сайте ИМЭС студенты могут воспользоваться электронным каталогом библиотеки ИМЭС.

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 18 млн научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 3200 российских научно-технических журналов, в том числе более 2000 журналов в открытом доступе.

Для пользования данным ресурсом студенты регистрируются на данном портале, указав полное название Института в поле "организации". Доступ осуществляется с компьютеров ИМЭС.

Написанию рефератов:

Реферат (от lat. «докладывать», «сообщать») представляет собой письменный доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников, а также собственные выводы по основным вопросам данной темы. Реферат является первой ступенью на пути освоения навыков проведения научно-исследовательской работы.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- составление плана;
- подбор источников и их изучение;
- написание текста работы и ее оформление.

Тему реферата студент выбирает самостоятельно, опираясь на предлагаемую тематику. В работе на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия и других источников). Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения подобранные самостоятельно. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями. Кроме того, не лишним будет ознакомиться с рефератами предшественников по аналогичной или похожей теме, где можно почерпнуть некоторые идеи (при этом обязательно сделать сноску в тексте работы), а также принять во внимание правила оформления реферата. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал тему работы.

Структурными элементами реферата являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

² Логин и пароль можно получить также в деканате факультета мировой экономики и международной торговли.

Во «введении» необходимо рассмотреть актуальность темы с точки зрения современной науки, нынешнего состояния общества и культуры. Следует указать место обозначенной проблемы среди других, как частных, так и более общих, а также избранное Вами направление ее рассмотрения.

Введение оканчивается формулированием цели и задач исследования. Цель реферата может заключаться в том, чтобы обобщить или сравнить различные подходы к рассмотрению проблемы, выявить наименее или наиболее изученные ее стороны, показать основной смысл исследовательского направления, наметить пути его дальнейшего развития. Задачи (их может быть несколько) отражают более детальное рассмотрение цели. В качестве задач могут выступать: анализ литературы по избранной теме, сравнение различных подходов к решению проблемы, исторический обзор, описание основных понятий исследования и т.д.

«Основная часть» посвящена самому исследованию. В ней, в соответствии с поставленными задачами, раскрывается тема работы. Здесь нужно проследить пути решения поставленной проблемы. Это делается с помощью цитирования и пересказа текста используемых вами литературных источников. Собственные слова, как правило, здесь нужны для смысловых связей и для высказывания своего отношения к позиции автора.

При подготовке реферата важно научиться выделять главное в текстах первоисточников, с которыми Вы работаете. Прежде всего, надо «понять» название монографии или статьи, потому что именно в нем, как правило, концентрируется основная идея автора. Затем посмотреть оглавление и предметный указатель (чтобы понять, есть ли в книге то, что вам нужно). Потом следует найти те части текста, которые содержат ключевые положения изучаемой научной проблемы, причем изложить не только выводы авторов, но и те исследования, которые к ним привели.

Для написания основной части требуется особенно тщательно выделять из прочитанных научных текстов главные положения, относящиеся к проблеме, а затем кратко, логично и литературно грамотно их излагать. С этой целью полезно идти от общего к частному: название и ключевые понятия теории, ее автор, когда была предложена и почему, к каким результатам привела, кем и как критиковалась, кто дополнял и развивал ее, каково современное состояние проблемы, мнение автора по этой проблеме.

Основная часть может представлять собой цельный текст, а может состоять из нескольких параграфов, начинающихся пронумерованным подзаголовками. Для иллюстрации основного содержания можно использовать рисунки, схемы, графики, таблицы, диаграммы и прочие наглядные материалы.

Выводы завершают основную часть. В них кратко излагаются основные результаты работы по пунктам, соответствующим задачам исследования и отражается мнение автора о результатах сравнения и/или обобщения точек зрения различных ученых. В выводах должно быть показано, что цель исследования достигнута.

«Заключение» представляет собой общий итог работы с кратким перечислением выполненных автором этапов исследования. Здесь же можно отметить пути дальнейшего исследования, возможности практического применения полученных результатов и т.д. Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Оформление реферата обычно содержит 18±3 страниц печатного текста. Количество страниц зависит от объективной сложности раскрытия темы и доступности литературных источников.

Первый лист реферата – титульный (на титульном листе номер страницы не ставится, хотя и учитывается).

Список литературы не должен ограничиваться только учебниками и не может быть менее 5 источников. Список литературы должен содержать названия источников, фамилии и инициалы их авторов, издательство, место и год опубликования, а также общее количество страниц. Библиография выстраивается в алфавитном порядке.

В процессе работы необходимо делать ссылки на работы ученых, мысли которых использованы в работе, и по мере надобности оформлять сноски.

Наименование	Формат
Формат бумаги	A4
Шрифт	Times New Roman, размер (кегель) 14
Междустрочный интервал	1,5
Поля: слева/справа/сверху/снизу	3/1,5/2/2
Сноски (шрифт)	Times New Roman, размер 10
Номер страницы	1,2,3 n

Критерии оценки реферата:

- умение сформулировать цель работы;
- умение подобрать литературу по теме;
- полнота и логичность раскрытия темы;
- самостоятельность мышления;
- стилистическая грамотность изложения;
- корректность выводов;
- правильность оформления работы.

В случае если работа не будет соответствовать предъявляемым к ней требованиям, она будет возвращена автору на доработку.

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

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень материально-технического обеспечения учебных аудиторий:

- Специализированная мебель для преподавателя и обучающихся;
- Ноутбук с выходом в сеть «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду Института;
- Демонстрационное оборудование - мультимедийный проектор, экран;
- Доска учебная.

Лабораторные работы проводятся в лаборатории информационно-коммуникационных технологий, оснащенной лабораторным оборудованием:

- Персональные компьютеры для работы обучающихся, с установленным на них лицензионным программным обеспечением – 20 шт.;
- Windows 10 HOME SL (OEM);
- Office Professional Plus 2019 / Office Standart 2013;
- Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс: Высшая школа»;
- Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.

Для самостоятельной работы студентов используются помещения, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры
математики и информатики
Протокол № 4 от 13.02.2020 г.

Автор: В.В. Чувилова