МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Автоматизация документирования технических решений

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки / специальность: **27.04.04 Управление в технических системах**
Направленность (профиль) / специализация: **Компьютерное моделирование и обработка информации в технических системах**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФВС, Факультет вычислительных систем**
Кафедра: **КСУП, Кафедра компьютерных систем в управлении и проектировании**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	36	36	часов
2	Лабораторные работы	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	72	72	часов
4	Самостоятельная работа	72	72	часов
5	Всего (без экзамена)	144	144	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
7	Общая трудоемкость	180	180	часов
		5.0	5.0	З.Е.

Экзамен: 1 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.12.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 25160

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 9 от «24» 4 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 27.04.04 Управление в технических системах, утвержденного 30.10.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры КСУП «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

старший преподаватель каф. КСУП	_____	С. А. Панов
Заведующий обеспечивающей каф. КСУП	_____	Ю. А. Шурыгин

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФВС	_____	Л. А. Козлова
Заведующий выпускающей каф. КСУП	_____	Ю. А. Шурыгин

Эксперты:

Профессор кафедры компьютерных систем в управлении и проектировании (КСУП)	_____	В. М. Зюзьков
Доцент кафедры компьютерных систем в управлении и проектировании (КСУП)	_____	В. П. Коцубинский

Согласована на портале № 25160

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

овладение студентами основными правилами оформления широкого круга технической документации, обращающейся в организациях, сведениями о технологии регистрации, учета, контроля исполнения и хранения документации.

1.2. Задачи дисциплины

– получение теоретических знаний о методологии и инструментарии для документирования технических решений, а также практических навыков документирования технических решений;

– проведение обследования прикладной области в соответствии с профилем подготовки;

– применение системного подхода к автоматизации и информатизации решения прикладных задач, к построению информационных систем на основе современных информационно-коммуникационных технологий.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Автоматизация документирования технических решений» (Б1.В.ДВ.1.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: История и методология науки и техники в области управления, Методы и технологии документационного обеспечения управления, Современные проблемы теории управления, Цифровые системы автоматического управления, Экономико-правовые основы рынка программного обеспечения.

Последующими дисциплинами являются: Автоматизированные информационно-управляющие системы, Интеллектуальные системы управления, Компьютерные технологии управления в технических системах, Математическое моделирование объектов и систем управления, Непрерывные и дискретные процессы управления, Передача данных в информационно-управляющих системах.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-3 способностью применять современные методы разработки технического, информационного и алгоритмического обеспечения систем автоматизации и управления;

– ПК-5 способностью анализировать результаты теоретических и экспериментальных исследований, давать рекомендации по совершенствованию устройств и систем, готовить научные публикации и заявки на изобретения;

– ПК-21 способностью разрабатывать учебно-методические материалы для обучающихся по отдельным видам учебных занятий;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** основные технические средства, необходимые для оформления документов

– **уметь** применять технические средства для грамотного, правильного в соответствии с действующими нормами и правилами оформления необходимого документа

– **владеть** современной техникой и основами делового общения

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		1 семестр
Аудиторные занятия (всего)	72	72
Лекции	36	36
Лабораторные работы	36	36
Самостоятельная работа (всего)	72	72

Согласована на портале № 25160

Подготовка к контрольным работам	22	22
Оформление отчетов по лабораторным работам	20	20
Проработка лекционного материала	20	20
Написание рефератов	10	10
Всего (без экзамена)	144	144
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость, ч	180	180
Зачетные Единицы	5.0	5.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Лаб. раб., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1 семестр					
1 Классификация и назначение организационных технических средств	8	8	14	30	ПК-21, ПК-3, ПК-5
2 Современные ПК и их возможности	6	6	14	26	ПК-21, ПК-3, ПК-5
3 Основы организации и технологии документационного обеспечения управления	8	8	14	30	ПК-21, ПК-3, ПК-5
4 Автоматизация документационного обеспечения управления	10	8	16	34	ПК-21, ПК-3, ПК-5
5 Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности	4	6	14	24	ПК-21, ПК-3, ПК-5
Итого за семестр	36	36	72	144	
Итого	36	36	72	144	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины по лекциям	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Классификация и назначение организационных технических средств	Средства для составления документов. Средства хранения, поиска и передачи документов. Средства физической обработки документов. Копировально-множительная техника. Техника управленческой связи.	8	ПК-21, ПК-3, ПК-5

Согласована на портале № 25160

	Итого	8	
2 Современные ПК и их возможности	Основные блоки персонального компьютера. Программное обеспечение компьютера. Прикладное офисное программное обеспечение компьютера. Защита данных и основы компьютерной безопасности. Антивирусная безопасность.	6	ПК-21, ПК-3, ПК-5
	Итого	6	
3 Основы организации и технологии документационного обеспечения управления	Организационная структура службы ДОУ. Нормативная регламентация работы службы ДОУ. Должностной и численный состав персонала службы ДОУ. Табель форм документов, применяемых в организации. Документооборот и его организация.	8	ПК-21, ПК-3, ПК-5
	Итого	8	
4 Автоматизация документационного обеспечения управления	Сетевые технологии — основа автоматизации ДОУ. Автоматизация ДОУ на базе автоматизированных рабочих мест. Программные системы автоматизации ДОУ. Система автоматизации и электронного документооборота «ДЕЛО».	10	ПК-21, ПК-3, ПК-5
	Итого	10	
5 Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности	Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Основные представления об оформлении деловой корреспонденции на немецком языке.	4	ПК-21, ПК-3, ПК-5
	Итого	4	
Итого за семестр		36	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин				
	1	2	3	4	5
Предшествующие дисциплины					
1 История и методология науки и техники в области управления			+		
2 Методы и технологии документационного обеспечения управления			+	+	
3 Современные проблемы теории управления				+	
4 Цифровые системы автоматического управления				+	
5 Экономико-правовые основы рынка программного обеспечения	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины					

Согласована на портале № 25160

1 Автоматизированные информационно-управляющие системы			+		
2 Интеллектуальные системы управления			+		
3 Компьютерные технологии управления в технических системах			+		
4 Математическое моделирование объектов и систем управления			+		
5 Непрерывные и дискретные процессы управления			+		
6 Передача данных в информационно-управляющих системах			+		

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Лаб. раб.	Сам. раб.	
ПК-3	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Защита отчета, Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Тест, Реферат
ПК-5	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Защита отчета, Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Тест, Реферат
ПК-21	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Защита отчета, Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Тест, Реферат

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Классификация и назначение организационных	Классификация и назначение организационных технических средств.	8	ПК-21, ПК-3, ПК-5
	Итого	8	

Согласована на портале № 25160

технических средств			
2 Современные ПК и их возможности	Современные ПК и их возможности	6	ПК-21, ПК-3, ПК-5
	Итого	6	
3 Основы организации и технологии документационного обеспечения управления	Основы организации и технологии документационного обеспечения управления	8	ПК-21, ПК-3, ПК-5
	Итого	8	
4 Автоматизация документационного обеспечения управления	Автоматизация документационного обеспечения управления	8	ПК-21, ПК-3, ПК-5
	Итого	8	
5 Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности	Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности	6	ПК-21, ПК-3, ПК-5
	Итого	6	
Итого за семестр		36	

8. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено РУП.

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр				
1 Классификация и назначение организационных технических средств	Написание рефератов	2	ПК-21, ПК-3, ПК-5	Защита отчета, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Реферат, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	4		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	14		
2 Современные ПК и их возможности	Написание рефератов	2	ПК-21, ПК-3, ПК-5	Защита отчета, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Реферат, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	4		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	14		
3 Основы организации и	Написание рефератов	2	ПК-21,	Защита отчета,

Согласована на портале № 25160

технологии документационного обеспечения управления	Проработка лекционного материала	4	ПК-3, ПК-5	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Реферат, Тест, Экзамен
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	14		
4 Автоматизация документационного обеспечения управления	Написание рефератов	2	ПК-21, ПК-3, ПК-5	Защита отчета, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Реферат, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	4		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	16		
5 Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности	Написание рефератов	2	ПК-21, ПК-3, ПК-5	Защита отчета, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Реферат, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	4		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	14		
Итого за семестр		72		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		108		

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
1 семестр				
Защита отчета	2	3	5	10
Контрольная работа	5	5	5	15
Опрос на занятиях	2	3	5	10
Отчет по лабораторной работе	2	3	5	10
Реферат	2	3	5	10

Согласована на портале № 25160

Тест	5	5	5	15
Итого максимум за период	18	22	30	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	18	40	70	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 26 экз.)

2. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Зак Ю. А. Автоматизация документирования технических решений: / Ю. А. Зак, И. П. Кочевых. - Киев: Тэхника, 1990. - 245[3] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Документирование управленческой деятельности: Методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе / Аксёнова Ж. Н. - 2011. 57 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/2389, дата обращения: 07.05.2018.

2. Делопроизводство и корреспонденция: Методические указания к практическим заняти-

Согласована на портале № 25160

ям и по самостоятельной работе / Аксёнова Ж. Н. - 2011. 41 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/2388, дата обращения: 07.05.2018.

3. Делопроизводство: Методические рекомендации к лабораторным занятиям / Николаева Л. И. - 2012. 24 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/1701, дата обращения: 07.05.2018.

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-аналитическая система Science Index РИНЦ - https://elibrary.ru/defaultx.asp
2. Информационная система - http://www.tehnorma.ru/

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ

Лаборатория моделирования и системного анализа

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 317 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Компьютер (10 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Adobe Acrobat Reader
- DjVuReader
- Google Chrome
- Microsoft Office 2013 Pro Plus

Согласована на портале № 25160

– Microsoft Visio 2013
– Microsoft Windows 8 Professional
– WinDjView

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Информация – это:

Зафиксированные на носителе данные с реквизитами, позволяющим их идентифицировать;

Сведения о лицах, фактах, предметах, событиях, явлениях и процессах независимо от форм их представления;

Согласована на портале № 25160

Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина;

Обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, частными лицами.

2. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности - это:

Перечень документа;

Стандарт документа;

Формуляр документа;

Формуляр-реквизита.

3. Распорядительное слово ПРИКАЗЫВАЮ употребляется:

Во всех распорядительных документах;

Только в постановлениях и решениях;

Только в приказе по основной деятельности;

Только в указании.

4. Модель построения документа, которая содержит форматы, размеры полей, конструкционную сетку и набор реквизитов - это:

Формуляр-образец;

Формуляр-модель;

Формуляр-реквизиты;

Формуляр документа

5. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий - это:

Протокол;

Письмо;

Справка;

Приказ.

6. Служебная справка относится:

К организационным документам;

К распорядительным документам;

К информационно - справочным документам;

К кадровым документам.

7. Состав реквизитов документа устанавливает:

ГОСТ Р 51141 - 98;

ГОСТ Р 6.30 – 2003;

УСД;

ГСДОУ.

8. Нормативный документ, который определяет обязанности, права, ответственность работника – это:

Штатное расписание;

Устав предприятия;

Штатная численность;

Должностная инструкция.

9. Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника – это:

Отпуск;

Копия;

Выписка;

Дубликат.

10. Обязательному утверждению подлежат:

Приказ;

Докладная записка;

Заявление;

Должностная инструкция.

11. Документ, который входит в информационно-справочную систему документации – это:

Приказ по основной деятельности;

Заявление об увольнении;

Согласована на портале № 25160

Устав организации;
Справка.
12. Какие действия можно выполнять над электронными документами?
Создание
Изменение
Удаление
Все вышеперечисленные
13. Какое расширение имеет документ формата Microsoft Office Word 97-2003 Document Format?
docx
doc
txt
rtf
14. Какое расширение имеет документ формата Microsoft Office Open XML Document Format?
docx
doc
txt
rtf
15. Выберите программу, не входящую в офисный пакет Microsoft Office:
Visio
Word
PowerPoint
Excel
16. Какая программа из офисного пакета Microsoft Office используется для составления презентаций?
Visio
Word
PowerPoint
Excel
17. Какая программа из офисного пакета Microsoft Office используется для составления таблиц?
Access
Word
PowerPoint
Excel
18. Какая программа из офисного пакета Microsoft Office является текстовым процессором?
Access
Word
PowerPoint
Excel
19. Какая программа из офисного пакета Microsoft Office используется для создания баз данных?
Access
Word
PowerPoint
Excel
20. Какая программа из офисного пакета Microsoft Office используется для работы с электронной почтой?
Outlook
Word
PowerPoint
Excel

Согласована на портале № 25160

14.1.2. Экзаменационные вопросы

1. Перечислите аспекты анализа процессов.
2. Опишите виды ошибок процессов.
3. Опишите действия при работе с модулем анализа.
4. Для каких целей используются скрипты семантических проверок?
5. Опишите действия при работе с модулем семантической проверки.
6. Опишите этапы создания документации.
7. Какую информацию можно вывести из базы с помощью скрипта?
8. Перечислите положительные стороны использования скриптов.
9. Перечислите основные типы данных языка скриптов.
10. Опишите основные типы операторов языка скриптов.
11. Дайте сравнительную оценку ScriptWizard и ScriptEditor.
12. На каких элементах базы возможен запуск скриптов?
13. Как проверить синтаксическую корректность скрипта?
14. Перечислите основные классы языка скриптов.
15. С помощью какого метода возможно сравнить на идентичность два объекта?
16. Как скриптом изменить цвет объекта в модели?
17. Какой метод поиска в базе самый универсальный?
18. С помощью какого скрипта из стандартной поставки возможно вывести графическое представление модели?
19. Какими скриптами из стандартной поставки можно воспользоваться для перевода базы на новый язык?
20. Как программируется реакция диалога на выбор пользователя?
21. Как одним скриптом сформировать несколько файлов отчетов?
22. Что такое рекурсия в программировании?
23. Для чего можно использовать модуль управления изменениями?
24. Опишите роли пользователей при работе с модулем управления изменениями.

14.1.3. Темы контрольных работ

1. Перспективные направления автоматизации.
2. Организационно-штатная структура.
3. Требования к автоматизированным системам управления документацией.
4. Автоматизация управления документами предприятий.
5. Документирование и регламентация технических решений.
6. Особенности использования форматов отчетов xls, rtf, doc, html.

14.1.4. Темы опросов на занятиях

1. Средства для составления документов. Средства хранения, поиска и передачи документов. Средства физической обработки документов. Копировально-множительная техника. Техника управленческой связи.

2. Основные блоки персонального компьютера. Программное обеспечение компьютера. Прикладное офисное программное обеспечение компьютера. Защита данных и основы компьютерной безопасности. Антивирусная безопасность.

3. Организационная структура службы ДОУ. Нормативная регламентация работы службы ДОУ. Должностной и численный состав персонала службы ДОУ. Табель форм документов, применяемых в организации. Документооборот и его организация.

4. Сетевые технологии — основа автоматизации ДОУ. Автоматизация ДОУ на базе автоматизированных рабочих мест. Программные системы автоматизации ДОУ. Система автоматизации и электронного документооборота «ДЕЛО».

5. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Основные представления об оформлении деловой корреспонденции на немецком языке.

14.1.5. Темы рефератов

1. Анализ типовых вариантов процессов разработки.
2. Анализ ошибок с помощью инструментальных средств.
3. Оценка организации системы внутреннего контроля.

Согласована на портале № 25160

4. Анализ и выбор стратегии управления.

5. Разработка мероприятий, программ и планов.

6. Автоматизация управления документооборотом: концепции и системы.

7. Система электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM.

8. Программные продукты компании «СофтПром»: системы UPE (UniversalforPerformance) и «PlanDesigner».

9. Системы управления корпоративным содержанием (ECM-системы).

10. Технология управления потоками работ в системах управления документами и ERP-системах.

11. Автоматизация процессов ИТ-подразделения с внедрением системы ITSM.

12. Автоматизация бизнес-процессов с помощью ИС управления потоками работ.

13. Технология управления потоками работ в системах управления документами и ERP-системах.

14. Автоматизация процессов ИТ-подразделения с внедрением системы ITSM.

14.1.6. Темы лабораторных работ

1. Классификация и назначение организационных технических средств.
2. Современные ПК и их возможности.
3. Основы организации и технологии документационного обеспечения управления.
4. Автоматизация документационного обеспечения управления.
5. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности.

14.1.7. Методические рекомендации

Оценка степени сформированности заявленных в рабочей программе дисциплины компетенций осуществляется как в рамках промежуточной, так и текущей аттестации, в т.ч. при сдаче экзамена, защите лабораторных работ. Порядок оценки для текущих видов контроля определяется в методических указаниях по проведению лабораторных работ, организации самостоятельной работы.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной форме;

Согласована на портале № 25160

– в печатной форме с увеличенным шрифтом;
– в форме электронного документа;
– методом чтения ассистентом задания вслух;
– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;
– набор ответов на компьютере;
– набор ответов с использованием услуг ассистента;
– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 25160