


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 9 от «19» июня 2018 г.  
Зав. кафедрой /Б.А. Азнабаев

Согласовано:  
Председатель УМК института  
 /Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Электронные системы управления**

(дисциплина по выбору)

**программа бакалавриата**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель)  
к.и.н., доцент



/ Б.В. Бурангулов

Для приема 2018 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры протокол № 9 от «19» июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	8
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	10
4.3. Рейтинг-план дисциплины	17
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	19
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. системы электронного документооборота и управления их взаимодействием	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);	
	2. типовые задачи и функции СЭД	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);	
Умения	1. управлять системами электронного документооборота и управления взаимодействием	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);	
	работать в программах СЭД и создания БД хранения электронных документов	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. навыками системы электронного документооборота и управления взаимодействием	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);	
	2. навыками работы в программах СЭД и создания БД хранения электронных документов	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);	

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронные системы управления» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 4 курсе 7-м семестре.

Цели изучения дисциплины: ознакомление студентов современными системами электронного документооборота, основами работы с современными электронными ресурсами и документами.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение» - «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Освоение дисциплины «Электронные системы управления» служит основой для таких дисциплин, как, «Информатика», «Информационные технологии», «Информационная безопасность и защита информации» «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Документоведение», «Иностранный язык», «Автоматизированные архивные технологии», «Организационное проектирование», «Аудиовизуальные и электронные архивы», «Интернет-эвристика». Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении преддипломной практики и в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

### **3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать системы электронного документооборота и управления их взаимодействием	Не знает или имеет фрагментарные знания о системе электронного документооборота и управления их взаимодействием	В целом знает системы электронного документооборота и управления их взаимодействием
Второй этап (уровень)	Уметь управлять системами электронного документооборота и управления взаимодействием	Не умеет или не способен управлять системами электронного документооборота и управления взаимодействием	Умеет управлять системами электронного документооборота и управления взаимодействием
Третий этап (уровень)	Владеть навыками системы электронного документооборота и управления взаимодействием	Не владеет навыками системы электронного документооборота и управления взаимодействием	Владеет навыками системы электронного документооборота и управления взаимодействием

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено

Первый этап (уровень)	Знать типовые задачи и функции СЭД	Не знает или имеет фрагментарные типовые задачи и функции СЭД	В целом знает типовые задачи и функции СЭД
Второй этап (уровень)	Уметь работать в программах СЭД и создания БД хранения электронных документов	Не умеет или не способен работать в программах СЭД и создания БД хранения электронных документов	Умеет работать в программах СЭД и создания БД хранения электронных документов
Третий этап (уровень)	Владеть навыками работы в программах СЭД и создания БД хранения электронных документов	Не владеет навыками работы в программах СЭД и создания БД хранения электронных документов	Владеет навыками работы в программах СЭД и создания БД хранения электронных документов

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать системы электронного документооборота и управления их взаимодействием	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Знать типовые задачи и функции СЭД	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
2-й этап Умения	Уметь управлять системами электронного документооборота и управления взаимодействием	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация,

		формирования гражданской позиции (ОК-2)	доклад), контрольная работа
	Уметь работать в программах СЭД и создания БД хранения электронных документов	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
3-й этап Владения навыками	Владеть навыками системы электронного документооборота и управления взаимодействием	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть навыками работы в программах СЭД и создания БД хранения электронных документов	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)	Устный индивидуальный / групповой опрос, практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

### **Устный индивидуальный опрос**

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания для ОФО и ОЗО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;



- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

### **Устный групповой опрос**

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания для ОФО и ОЗО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

### **Практическое задание**

Изучение терминов, составление таблицы со списком используемых на рынке СЭД, электронных и информационных систем.

### **Критерии и методика оценивания:**

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
  - логичность подачи материала, грамотность автора;
  - соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
  - знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
  - 5 балл выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
  - 7 балла выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
  - 10 балла выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

### **Творческое задание (презентация, доклад)**

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

#### **Примеры тем творческих заданий**

1. Возникновение и развитие концепции авторского права. Суть концепции.
2. Международное сотрудничество в защите интеллектуальной собственности.
3. Договор о патентном сотрудничестве.
4. Влияние Интернета на действующие договоры.
5. Ответственность при нарушении авторского права в России.
6. Новые веяния в области обеспечения правовой легитимности электронных ресурсов.
7. Базовые определения.
8. Типология коллекций. Базы данных.
9. Зарубежные некоммерческие поставщики информации
10. Зарубежные коммерческие поставщики информации.
11. Зарубежные поставщики информации. Издательства и подписные агентства.
12. Зарубежные поставщики информации. Подписные агентства.
13. Российские поставщики информации и издатели.
14. Использование баз данных как вида электронных коллекций в библиотеках (на примере Великобритании).
15. Системы электронного документооборота.
16. Enterprisecontentmanagement – ЕСМ-системы.
17. Классификация систем электронного документооборота
18. Корпоративная каталогизация
19. Коллективные системы обслуживания
20. Коллективные системы хранения
21. Проекты электронных библиотек в России
22. Поисковые машины, порталы и электронные библиотеки.
23. Комплекс поисковых интернет-систем компании Google.
24. Поиск документов и информационно-поисковые системы.
25. Информационный поиск в Интернете.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в изложении материала	1
Навыки и умения анализа привлеченных исторических источников и современной научной литературы	2
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	3
Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
<b>ИТОГО</b>	<b>10</b>

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

### **Контрольная работа**

#### **Вопросы контрольной работы:**

1. Определение информации.
2. Энтропия информации
3. Информационные ресурсы
4. Электронная информация.
5. Определение традиционного и электронного документов.
6. Типология электронных документов
7. Фундаментальные свойства электронных документов
8. Виды электронных документов (сравнение с печатными)
9. Основные типы электронных документов.
10. Виды электронных документов по степени доступности.

11. Классификация документов по видам необходимой интеллектуальной и технической поддержки
12. Офлайновые и онлайн-овые (сетевые) документы
13. Виды электронных документов по общественному назначению
14. Свойства документов. Размерность документа. Рукотворность документа. Жизненный цикл документа. Стоимость документа.
15. Основные способы создания электронных документов
16. Конверсия печатного материала в электронный формат.
17. Изготовление цифровых фото- или аудио-, видеодокументов
18. Обмен или предоставление своих услуг по публикации гостевых материалов.
19. Автоматическое производство переведенных с других языков материалов
20. Сканирование или оцифровка печатных и графических текстов
21. Оцифровка микрофильмов
22. Сжатие данных (компрессия) и форматы оцифровки.
23. Оптическое распознавание букв.
24. Носители информации.
25. Физические основы записи цифровой информации
26. Жесткий диск. Носители информации на магнитных лентах Компактные оптические диски. Портативные носители информации.
27. Раскрытие содержания документа.
28. Особенности воспроизведения.
29. Негативные аспекты работы с документами.
30. Доставка документа.
31. Функциональные требования к библиографическим записям и электронные каталоги.
32. Идентификатор цифрового объекта DOI.
33. Реферирование и цитирование публикаций.
34. Библиометрический анализ научной активности.
35. Возможности совершенствования мониторинга цитирования российских авторов
36. Обеспечение сохранности документов: к постановке проблемы в электронной среде.
37. Определения и типология.
38. Программное обеспечение процесса формирования электронной библиотеки: программа «Гринстон» и другие.
39. Определение публикации
40. Историческое многообразие публикаций.
41. Объемы публикаций.
42. Мотивация издательской активности и увеличения потока публикаций.
43. Финансирование российской науки и научные публикации.
44. Сетевые публикации
45. Составление личных хроник (blogging)
46. Цензура
47. Экология электронных изданий, спам
48. Определение и объемы спама.
49. Борьба со спамом.
50. Спам по мобильным телефонам
51. Мгновенные сообщения.
52. Интернет — коллективное обслуживание и творчество.
53. Семантическая разметка сетевых материалов.
54. Международные проекты «Библиотека Универсалис»
55. Проекты Великобритании и Германии
56. Помехи в работе электронных библиотек.

### Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в изложении материала	1
Навыки и умения анализа привлеченных исторических источников и современной научной литературы	2
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	3
Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
<b>ИТОГО</b>	<b>10</b>

### Критерии и методика оценивания для ЗФО:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
  - логичность подачи материала, грамотность автора;
  - соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
  - знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

### **Зачет**

Проводится по итогам изучения дисциплины. В результате освоения предмета студент должен набрать по видам учебной деятельности, указанной в рейтинг-плане не менее 60 баллов.

### **Типовые материалы к зачету**

1. Проблемы авторского права и электронные ресурсы.

2. Электронные коллекции и электронные фонды
3. Электронные библиотеки. Электронные публикации
4. Оценки эффективности работы электронной библиотеки.
5. Библиотеки в электронно-информационной среде.
6. Системы электронного документооборота

#### **4.3. Рейтинг-план дисциплины**

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Губарев, В.В. Информатика: прошлое, настоящее, будущее : учебное пособие / В.В. Губарев. - Москва : РИЦ "Техносфера", 2011. - 432 с. : табл., схем. - (Мир программирования). - ISBN 978-5-94836-288-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135404>

Дополнительная литература

4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

5. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

### 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

- Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес [vniidad.ru](http://vniidad.ru)

- Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес [rusarchives.ru](http://rusarchives.ru)

- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>

- Электронная библиотечная система БашГУ – [www.bashlib.ru](http://www.bashlib.ru)

- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>

- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» -

<https://biblioclub.ru/>

- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>

- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/> -

<http://www.garant.ru>;

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

- Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

- Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle)

### 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование	Вид	Наименование оборудования,
--------------	-----	----------------------------

специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	занятий	программного обеспечения
1	2	3
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509(гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 402 читальный зал(гуманитарный корпус).</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p><b>Аудитория № 405</b> Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST - 1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) - 6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2<sup>nd</sup>Generation – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 413</b> Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт APAPT MA1225 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №515</b> Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром.</p> <p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p><b>Аудитория № 416</b> Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №418</b> Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktore 153*203</p>



<p><b>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт.,  Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №419</b>  Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 509</b>  Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 402 Читальный зал</b>  Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p><b>Аудитория №404 Компьютерный класс</b>  Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p><b>Аудитория №420 Компьютерный класс</b>  Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p><b>Аудитория № 523</b>  Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p><b>Программное обеспечение</b>  Windows 8 Russian.  Windows Professional 8 Russian Upgrade  Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.  Microsoft Office Standard 2013 Russian.  Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
---	--	--

## Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

### СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ Дисциплины Электронные системы управления

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: доцент, к.и.н. Бурангулов Б.В.

Практические занятия: доцент, к.и.н. Бурангулов Б.В.

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часа	2 ЗЕТ / 72 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:		
лекций	18	4
практических / семинарских	-	2
контроль самостоятельной работы (КСР)		
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	51,8	32
Контроль	-	-

Форма контроля  
зачет в 1 семестре

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Системы электронного управления	4	6	0	10	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
2	Российские системы электронного документооборота, ERP-системы, CRM-системы: анализ рынка и особенностей систем	4	4	0	10	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	Зарубежные системы электронного документооборота, ERP-системы, CRM-системы: анализ рынка и особенностей систем	4	0	0	10	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

4	Системы электронного документооборота: выбор, внедрение, использование, оптимизация	2	2	0	10	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
5	Состояние и развитие систем электронного документооборота	2	2	0	11,8	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
	Всего	16	16		51,8			

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Системы электронного управления	2	0	0	10	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	Устный индивидуальный /

							дополнительной литературы	групповой опрос
2	Российские системы электронного документооборота, ERP-системы, CRM-системы: анализ рынка и особенностей систем	0	2	0	10	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	Зарубежные системы электронного документооборота, ERP-системы, CRM-системы: анализ рынка и особенностей систем	0	0	0	10	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
4	Системы электронного документооборота: выбор, внедрение, использование, оптимизация	0	0	0	10	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа
5	Состояние и развитие систем электронного документооборота	0	0	0	11,8	1, 2, 3,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Всего	2	2		32			

Приложение 2

**Рейтинг – план дисциплины  
Электронные системы управления**

специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
курс 1, семестр 1

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				<b>50 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>30</b>
1. Практическая работа	2	5	0	10
2. Выполнение заданий по выполнению творческих заданий	3	5	0	15
3. Устный групповой опрос	5	2	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>15</b>
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
<b>Модуль 2</b>				<b>50 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>30</b>
1. Практическая работа	2	5	0	10
2. Выполнение заданий по выполнению творческих заданий	3	5	0	15
3. Устный групповой опрос	5	2	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>15</b>
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
<b>Итого</b>				<b>100 бал.</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10 бал.</b>
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
<b>Итого</b>				<b>110 бал.</b>