

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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол №5 от «25» января 2021 г.
Зав. кафедрой Б.А. Азнабаев



Согласовано:
Председатель УМК института



/Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина

Система межведомственного электронного документооборота

часть, формируемая участниками образовательных отношений

программа бакалавриата


Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки

Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация
бакалавр

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

/Газизов Р.Р.

Для приема: 2021

Город 2021 г.

Составитель: Газизов Радмир Рашитович

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры протокол от «25» января 2021 г.
№ 5

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций 3
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) 5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине 6
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине. 6
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине. 9
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, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы 20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<i>ПК-3. Способен организовать документооборот в организации</i>	<i>ПК-3.1. Знать систему межведомственного электронного документооборота и его взаимодействие</i>	<i>Знать систему межведомственного электронного документооборота и его взаимодействие</i>
		<i>ПК-3.2. Уметь управлять системой межведомственного электронного документооборота</i>	<i>Уметь управлять системой межведомственного электронного документооборота</i>
		<i>ПК-3.3. Владеть навыками системы межведомственного электронного документооборота</i>	<i>Владеть навыками системы межведомственного электронного документооборота</i>

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Система межведомственного электронного документооборота» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.).

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Целью учебной дисциплины «Система межведомственного электронного документооборота» является получение обучающимися знаний и практических навыков работы в федеральной государственной информационной системе, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам (Виды сведений), сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений при предоставлении государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций в электронной форме, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие информационных систем органов и организаций через СМЭВ.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий,

учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции

ПК-3. Способен организовать документооборот в организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	зачтено
<i>ПК-3.1. Знать систему межведомственного электронного документооборота и его взаимодействие</i>	<i>Знать систему межведомственного электронного документооборота и его взаимодействие</i>	<i>1. не знает систему межведомственного электронного документооборота и его взаимодействие</i>	<i>знает систему межведомственного электронного документооборота и его взаимодействие</i>
<i>ПК-3.2. Уметь управлять системой межведомственного электронного документооборота</i>	<i>Уметь управлять системой межведомственного электронного документооборота</i>	<i>2. не умеет управлять системой межведомственного электронного документооборота</i>	<i>умеет использовать систему межведомственного электронного документооборота</i>
<i>ПК-3.3. Владеть навыками системы межведомственного электронного документооборота</i>	<i>Владеть навыками системы межведомственного электронного документооборота</i>	<i>3 не владеет навыками системы межведомственного электронного документооборота</i>	<i>владеет навыками системы межведомственного электронного документооборота</i>

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
<i>ПК-3.1. Знать систему межведомственного электронного документооборота и его взаимодействие</i>	<i>Знать систему межведомственного электронного документооборота и его взаимодействие</i>	<i>Семинарские занятия, лабораторная работа, контрольная работа, тестирование</i>
<i>ПК-3.2. Уметь управлять системой межведомственного электронного документооборота</i>	<i>Уметь управлять системой межведомственного электронного документооборота</i>	<i>Семинарские занятия, лабораторная работа, контрольная работа, тестирование,</i>
<i>ПК-3.3. Владеть навыками системы межведомственного электронного документооборота</i>	<i>Владеть навыками системы межведомственного электронного документооборота</i>	<i>Семинарские занятия, лабораторная работа, контрольная работа, тестирование,</i>

Критериями оценивания при *модульно-рейтинговой системе* являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (*для экзамена*: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10; *для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Рейтинг – план дисциплины (при необходимости)

Система межведомственного электронного документооборота
направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

курс 3, семестр 6

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	10	2	0	20
2. Творческая работа	5	1	0	5
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	25
Модуль 2				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	10	2	0	20
2. Творческая работа	5	1	0	10
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа				
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	25
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Работа со школьниками (кружок, конкурсы, олимпиады)				
4 ...				
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				

Типовые материалы к зачету

1. Понятие «информационные технологии» в ДОУ
2. Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль.
3. Основные этапы автоматизации ДОУ.
4. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ
5. Нормативно-правовая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ
6. Нормативно-методическая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ
7. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ
8. Цели и задачи автоматизации ДОУ
9. Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.

10. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».
11. Основные форматы электронных документов, используемые в ДООУ.
12. Форматы хранения электронных документов.
13. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДООУ
14. Основные этапы развития информационных технологий в ДООУ.
15. Основные технологии, используемые при работе с документами.
16. Технологии создания документов.
17. Технологии оцифровки документов в ДООУ
18. Организационные и технические проблемы контроля исполнения документов. Возможности реализации функций контроля в современных информационных системах.
19. Технологии хранения документов.
20. Понятие база данных, основное назначение.
21. Использование баз данных в управлении. Примеры.
22. Понятие «корпоративная база данных» и «корпоративная информационная система». Технология «клиент-сервер».
23. Понятие «поля» в базах данных. Типы полей. Типы данных, используемых в БД.
24. Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа.
25. Система ODB-TEXT. Назначение, место, роль.
26. Модели коммуникаций, поддерживаемые Lotus Notes.
27. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДООУ. Примеры современных АС ДООУ.
28. Разработки ведущих компаний-разработчиков программных продуктов для ДООУ (компания по выбору студента).
29. Критерии оценки и выбора компании — разработчика программного продукта для ДООУ.
30. Справочно-правовые системы, их состав, структура и принципы построения. Примеры.
31. Средства и виды поиска информации в справочно-правовых системах. Примеры.
32. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДООУ

Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос..

Тестирование

1. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...

- а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- б) подготовка текстовых документов;
- в) использование средств внешних коммуникаций;
- г) применение аудиовизуальных средств.

2. Технологии автоматизированного документооборота включают...

17

- а) планирование и управление ресурсами;
- б) формирование и накопление базы электронных документов;

- в) программно-аппаратную платформу;
 г) деловую графику.
3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...
- а) оперативное формирование указаний;
 б) достоверность передаваемых документов;
 в) подготовка плановых документов;
 г) разработка программных алгоритмов.
4. Технологии класса «Рабочая группа» (groupware) для документационных систем характеризуются...
- а) отсутствием структуризации в организации работ;
 б) накоплением электронных документов в информационной базе;
 в) генерацией отчетов из базы данных;
 г) настройкой на требования заказчика.
5. Технологии класса «Рабочий поток» (workingstream) для документационных систем служат для...
- а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
 б) контроля версий программных продуктов;
 в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
 г) предоставления услуг по имитационному моделированию.
6. Средства офисной автоматизации обеспечивают...
- а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;
 б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
 в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
 г) обработку табличных данных.
7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...
- а) экспедиционную обработку документов;
 б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
 в) коллективный доступ к ресурсам сети;
 г) исследование знаковых систем.
8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...
- а) учет и планирование рабочего времени;
 б) составление проекта документа;
 в) отказоустойчивость системы;
 г) предоставление вычислительных ресурсов.
9. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...
- а) интеграцию технологий делопроизводства;
 б) автоматизацию административно-управленческих функций;
 в) предметно-вопросный признак систематизации;
 г) средства макропрограммирования.
10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...
- а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
 б) экспедиционную обработку входящих документов;
 в) использование сетевых протоколов;
 г) управление передачей информации.

Критерии оценки тестовых заданий для ОФО

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (10 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/0,5

Критерии оценки тестовых заданий для ЗФО

60% и более правильных ответов – «зачтено»

Менее 60% правильных ответов – «не зачтено».

Планы семинарских занятий

Вопросы для семинаров

Занятие № 1 Нормативно правовая и нормативно методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты.

1. Концепции и национальные программы
2. Федеральные законы
3. Нормативно-методические документы
4. Международные и национальные стандарты

Занятие № 2 Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др.

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Office Access
4. Microsoft PowerPoint
5. Binder
6. Microsoft Outlook
7. Photo Editor
8. FrontPage
9. Microsoft OneNote
10. Microsoft Publisher
11. Visio
12. Microsoft InfoPath
13. Project

Занятие № 3 Базы данных в информационном обеспечении управления.

1. Базы данных (БД) как средство хранения и обработки информации
2. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД).
3. Виды (СУБД)
4. Общая характеристика возможностей использования технологий баз данных в документационном обеспечении управления

Занятие № 4 Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)

1. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота;
2. Системы управления потоками работ;
3. Системы организации и управления архивами документов;
4. Системы электронного управления документами.

Занятие № 5 Интернет- технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ

1. Понятие и виды информационных ресурсов
2. Понятие и виды информационных сетей
3. Особенности поиска информации в Интернете

Критерии оценки (в баллах)

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием работы;
- 2 балла выставляется студенту, если он частично владеет содержанием работы;
- 4 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием работы, но не может объяснить полученные результаты;

– 5 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием работы, может объяснить полученные результаты.

Задания для лабораторной работы в Excel

- 1.** 10 спортсменов принимают участие в соревнованиях по 5 видам спорта. По каждому виду спорта спортсмен набирает не более 100 очков. Определить среди 10 спортсменов участника с наибольшим суммарным количеством очков. Построить диаграмму, показывающую соотношение количества набранных очков каждым спортсменом по каждому виду спорта.
- 2.** 10 студентов сдают экзамены по 5 дисциплинам. По каждой дисциплине можно получить оценку – 2, 3, 4, 5. Определить среди 10 студентов человека с наибольшим средним баллом. Построить диаграмму, показывающую соотношение оценок, полученных каждым студентом по каждой дисциплине.
- 3.** Для 10 человек по данным о ежемесячном доходе рассчитать подоходный налог 13 %, единый социальный налог 5 %. Округление произвести до копеек. Посчитать сумму к выдаче в рублях и \$. Построить диаграмму, показывающую соотношение сумм уплаты налога по каждому виду налога.
- 4.** Билет на пригородный поезд стоит 20 руб., если расстояние до станции не более 20 км; 50 руб., если расстояние до станции больше 20 км, но меньше 75 км; 100 руб., если расстояние больше 75 км. Составить таблицу со следующими столбцами: пункт назначения, расстояние, стоимость билета, количество проданных билетов до данного пункта назначения. Установить число станций в радиусе 50 км от города. Построить диаграмму, показывающую, какая станция пользуется наибольшей популярностью по отношению к остальным.
- 5.** Телефонная компания взимает плату за услуги телефонной связи по тарифу: 370 мин в месяц – абонентская плата 200 руб., за каждую минуту сверх нормы – 2 руб. Составить ведомость оплаты услуг телефонной связи для 10 абонентов за 1 месяц, самостоятельно указав количество потребляемого времени каждым. Построить диаграмму, показывающую сравнительную характеристику сумм оплаты услуг телефонной компании каждым абонентом.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием лабораторной работы;
- 3 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием лабораторной работы;
- 6 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием лабораторной работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 10 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием лабораторной работы, может объяснить полученные результаты.

Задания для контрольной работы

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

Примеры тем контрольной работы

1. Современные автоматизированные архивные технологии в области учета документов в архиве (сравнение нескольких архивов).
2. Современные автоматизированные архивные технологии в области создания информационно-поисковых архивных справочников (описей, каталогов, путеводителей, указателей и др.) — возможно на примере одного архива или нескольких архивов.
3. Современные автоматизированные архивные технологии в области использования документов в архиве (сравнение нескольких архивов).
4. Создание банков данных нормативной и методической документации в архивном деле.

5. Архивы машиночитаемых данных в нашей стране и за рубежом.
6. Международные стандарты описания архивных документов в поисковых системах в 1990-е годы.

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием контрольной работы;
- 5 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием контрольной работы;
- 10 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием контрольной работы, но не может объяснить полученные результаты;
-15 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием контрольной работы, может объяснить полученные результаты.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами : учебник / И.К. Корнеев. - Москва : Проспект, 2015. - 297 с. : схем., табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-18844-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375491>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>

Дополнительная литература:

3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>.
4. . Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>
5. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской

Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

6. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777>

7. Идрисова, А.Р. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления : учебное пособие / А.Р. Идрисова, А.Э. Ахметова ; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный технологический университет». - Казань : КГТУ, 2010. - 180 с. : табл. - ISBN 978-5-7882-0940-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258929>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Статистический Портал StatSoft- <http://www.statsoft.ru/home/portal/>
- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – 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>;

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

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516	Лекции	Аудитория № 405 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,

<p>(гуманитарный корпус).</p>		<p>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 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96"244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория №515 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 пюпитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p>
<p>аудитория № 404 компьютерный класс (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p>	<p>Практические занятия, Лабораторные занятия</p>	<p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Программное обеспечение 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>

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Система межведомственного электронного документооборота на 6 семестр
очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	14
практических/ семинарских	14
лабораторных	28
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	15,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	-

Форма(ы) контроля:
зачет 5 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				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	8	9
1.	Введение История механизации и автоматизации ДОУ	2	4		2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
2.	Нормативно правовая и нормативно методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты.	2	4		2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
3.	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.	2	4		2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров, тестирование
4.	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др.	4	10	12	2	Подготовка к контрольной работе	Лабораторная работа Контрольная работа
5	Базы данных в информационном обеспечении управления.	2	6	10	2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Лабораторная работа Вопросы для семинаров
6	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).	2	4		2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров Творческое задание

7	Интернет- технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ.	2	4		2	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров, тестирование
	Всего часов:	14	14	28	16		

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Система межведомственного электронного документооборота на 5 семестр
заочная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	6
практических/ семинарских	8
лабораторных	8
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	81,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	9

Форма(ы) контроля:
экзамен 5 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				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	8	9
1.	Введение История механизации и автоматизации ДОУ	2	-		11	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
2.	Нормативно правовая и нормативно методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты.	-	2		12	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров
3.	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.	2	-		12	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров, тестирование
4.	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др.	-	2	4	12	Подготовка к контрольной работе	Лабораторная работа Контрольная работа
5	Базы данных в информационном обеспечении управления.	-	2	4	12	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Лабораторная работа Вопросы для семинаров
6	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).	2	-		12	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров Творческое задание

7	Интернет- технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ.	-	2		12	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Вопросы для семинаров, тестирование
	Всего часов:	6	8	8	83		

