

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

Дата подписания: 11.08.2024

Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b7e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

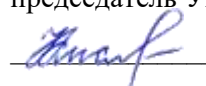
высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра информационно-коммуникационных технологий в образовании

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ

 Н.Н. Кислова

МОДУЛЬ "ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ"

Информационные технологии в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Информационно-коммуникационных технологий в образовании**

Учебный план ФЭУС-625ФМв(4гбм)
Направление подготовки: 38.03.01 Экономика и 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): «Финансовый менеджмент»

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 10
самостоятельная работа 62

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	3(2.1)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Лабораторные	6	6	6	6
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	62	62	62	62
Итого	72	72	72	72

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика и 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Финансовый менеджмент»

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Программу составил(и):

Злыгостева Алтынай Кутбаевна

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика и 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Финансовый менеджмент»

утвержденного Учёным советом СГСПУ от 27.12.2024 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Информационно-коммуникационных технологий в образовании

Протокол от 25.02.2025г. № 7

Зав. кафедрой Е.Н. Тараканова

Начальник УОП



Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины: обеспечить технологическую готовность обучающихся к решению профессиональных задач в сфере финансовой и экономической деятельности с применением средств специализированных программных средств.

Задачи изучения дисциплины:

Курс предполагает подготовку обучающихся к решению следующих профессиональных задач в области финансовой и экономической деятельности:

- использование средств автоматизации процессов по оказанию информационных услуг с использованием специализированных систем управления документооборотом, предназначенных для систематизации, обработки, хранения, поиска и передачи информации;
- автоматизация решения поставленных профессиональных задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;
- нормативное сопровождение профессиональной деятельности с использованием справочно-правовых систем.

Область профессиональной деятельности: 08 Финансы и экономика

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале:

Информационные технологии и системы

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Делопроизводство

Бизнес-планирование

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи

Знает: возможности программных средств и сервисов информационно-коммуникационных технологий для решения поставленных задач.

Владеет: технологиями и сервисами таймменеджмента для оптимизации действий по решению задач.

УК-1.2 Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи

Знает: основные приемы поиска различного типа данных в глобальных компьютерных сетях.

Умеет: строить запрос в соответствии с поставленной задачей и типом используемых данных.

Владеет: технологиями расширенного поиска информации и приемами коррекции запроса с целью повышения релевантности результатов.

УК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивает их преимущества и риски

Умеет: осуществлять рациональный выбор и использовать программно-аппаратные средства ИКТ для получения, хранения, обработки и транслирования профессиональной информации; критически оценивать информацию с точки зрения ее качества, достоверности и релевантности.

Владеет: навыками рационального использования информационных технологий в профессиональной деятельности для решения конкретных задач.

УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности

Умеет: проводить сравнительный анализ и оценивать релевантность ресурсов; идентифицировать фейковую информацию.

ОПК-5 Э Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ОПК-5.1 Э Осуществляет выбор программных продуктов, информационных систем и интернет-технологий на основе знаний их функциональных возможностей при решении профессиональных задач

Умеет: применять основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе платформы «1С: Предприятие»

Владеет: технологией автоматизации программного комплекса 1С: Предприятие для решения профессиональных задач

ОПК-6 Э Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-6.1 Э Знает принципы функционирования, основные характеристики и возможности аппаратных и программных средств современных информационных технологий; тенденции развития сквозных цифровых технологий и профессионально значимые решения на их основе; этические и правовые нормы при работе с информацией

Знает: тенденции развития сквозных цифровых технологий и профессионально значимые решения на их основе этические и правовые нормы при работе с информацией, общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение информационной безопасности

ОПК-6.2 Э Умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач с учетом специфики предметной области; осуществлять выбор необходимых для

осуществления профессиональной деятельности аппаратных и программных средств, мобильных приложений, средств сетевой коммуникации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде и с учетом требований информационной безопасности	
Умеет: осуществлять выбор программных продуктов для решения профессиональных задач; соотносить типы профессиональных задач с возможностями программных продуктов; осуществлять выбор необходимых для осуществления профессиональной деятельности средств сетевой коммуникации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде и с учетом требований информационной безопасности	
ОПК-6.3 Э Владеет методами анализа эффективности использования профессионально ориентированных аппаратных и программных средств современных информационных технологий, мобильных приложений, сервисов и ресурсов сети Интернет для сопровождения профессиональной деятельности; технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе	
Владеет: навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и мобильных приложений, технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач; навыками анализа функциональных возможностей сервисов и ресурсов сети Интернет для сопровождения профессиональной деятельности; технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе	
ОПК-2 М Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	
ОПК-2.3 М Использует информационно-аналитические системы для решения управленческих задач	
Знает: основные типологические принципы классификации программного обеспечения; состав и структуру технологической платформы «1С: Предприятие»; основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе данной платформы; распространенные отечественные справочные правовые системы (СПС); основные инструменты поиска в справочно-правовой системе «Консультант+»; основные задачи организации системы электронного документооборота на предприятиях; принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов на предприятиях; основные инструменты системы электронного документооборота. Умеет: работать с сетевыми версиями СПС; выполнять основные операции с документами в справочно-правовой системе «Консультант+»; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы на предприятиях; вести и актуализировать базу форм электронных документов на предприятиях; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию в системы электронного документооборота Владеет: навыками решения профессиональных задач с использованием справочно-правовых информационных систем; навыками моделирования потоков информации, документооборота и бизнес-процессов, реализуемых в информационных системах; навыками составления карты маршрутов передвижения документов в соответствии с бизнес-процессами в системе Verdox	
ОПК-5 М Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	
ОПК-5.1 М Осуществляет выбор информационных технологий и программных средств на основе их функциональных возможностей для решения профессиональных задач	
Умеет: использовать информационные технологии для оптимизации деятельности предприятий, создавать информационную базу из шаблона, редактировать, сохранять и т.п. Владеет: навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и определения эффективности их использования для решения организационно-управленческих задач	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.	
	Раздел 1. Система электронного документооборота в деятельности предприятия				
1.1	Введение. Классификация программных средств. Решение профессиональных задач с использованием программных средств /Лек/	3	2	2	
1.2	Введение. Классификация программных средств. Решение профессиональных задач с использованием программных средств /Ср/	3	8	0	
1.3	Автоматизация электронного документооборота на предприятии /Лек/	3	1	0	
1.4	Автоматизация электронного документооборота на предприятии /Лаб/	3	2	2	
1.5	Автоматизация электронного документооборота на предприятии /Ср/	3	16	0	
1.6	Система электронного документооборота. Directum RX: решение профессиональных задач /Лаб/	3	2	0	
1.7	Система электронного документооборота. Directum RX: решение профессиональных задач /Ср/	3	14	0	
	Раздел 2. Правовые информационные системы в профессиональной деятельности				
2.1	Справочно-правовые информационные системы /Ср/	3	10	0	

2.2	Основы организации поиска документов в СПС «Консультант+» /Лек/	3	1	0
2.3	Основы организации поиска документов в СПС «Консультант+» /Лаб/	3	2	0
2.4	Основы организации поиска документов в СПС «Консультант+» /Ср/	3	14	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

3 семестр, 2 лекции, 3 лабораторных занятия

Раздел 1. Система электронного документооборота в деятельности предприятия.

Лекция № 1 (2 часа)

Введение. Классификация программных средств. Решение профессиональных задач с использованием программных средств
Вопросы и задания:

- Программные средства для решения профессиональных задач: обзор рынка программного обеспечения. Классификация решаемых профессиональных задач.

- Общие требования к установке программного обеспечения.

Лекция № 2 (1 час)

Автоматизация электронного документооборота на предприятии

Вопросы и задания:

- Понятие формы электронного документа (ЭД).
- Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля.
- Состав операций проектирования и обработки ЭД.
- Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм.
- Классификация средств составления и заполнения электронных документов. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.

Лабораторное занятие № 1 (2 часа)

Автоматизация электронного документооборота на предприятии

Вопросы и задания:

Знакомство с системой электронного документооборота Directum RX. Вход в систему. Регистрация документов. Связывание документов

Вид деятельности: Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Совместные документы на основе сервиса Directum RX

Ресурсы: Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабрично; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М. : Логос, 2011. - (Новая университетская библиотека). [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html>

Лабораторное занятие № 2 (2 часа)

Система электронного документооборота Directum RX: решение профессиональных задач

Знакомство с системой электронного документооборота Directum RX. Вход в систему. Регистрация документов. Связывание документов

Вид деятельности: Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Совместный пакет документов на основе сервиса Directum RX

Ресурсы: Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабрично; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М. : Логос, 2011. - (Новая университетская библиотека). [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html>

Раздел 2. Правовые информационные системы в профессиональной деятельности

Лекция № 2 (1 час)

Основы организации поиска документов в СПС «Консультант+»

Вопросы и задания:

- Справочно-правовая система «Консультант+». Основные организации поиска документов в СПС «Консультант+».
- Формирование поискового запроса
- Работа со списком документов. Работа с текстом документа.

Лабораторное занятие № 3 (2 часа)

Основы организации поиска документов в СПС «Консультант+»

Вид деятельности: Мозговой штурм (информационно-аналитическая, рефлексивно-оценочная, продуктивная деятельность) в формате WorldCafe

Продукт: Визуализация продуктов мозгового штурма с помощью ментальных карт, кластеров, фишбоун и т.д. (на выбор)

Ресурсы: Информатика. Практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433812.html>

Вид деятельности: Совместная продуктивная деятельности информационно-аналитического характера.

Продукт: Совместный пакет документов на основе сервиса «Консультант+»

Ресурсы: Информатика. Практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2015. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970433812.html>

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Введение. Классификация программных средств. Решение	Контент-анализ программных средств	Совместная презентация, Интерактивная ментальная

	профессиональных задач с использованием программных средств		карта
2	Автоматизация электронного документооборота на предприятии	Контент-анализ систем электронного документооборота	SWOT-анализ
3	Система электронного документооборота. Directum RX: решение профессиональных задач		
4	Справочно-правовые информационные системы	Анализ справочно-правовых информационных систем	Интерактивная ментальная карта
5	Основы организации поиска документов в СПС «Консультант+»		

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Введение. Классификация программных средств. Решение профессиональных задач с использованием программных средств	Создание обучающей презентации по использованию СЭД Directum RX	Подготовка презентации с помощью облачных технологий
2	Автоматизация электронного документооборота на предприятии		
3	Система электронного документооборота. Directum RX: решение профессиональных задач	Прохождение он-лайн курса в Интернет-университете информационных технологий (ИНТУИТ) «Работа в современном офисе» http://www.intuit.ru/studies/courses/76/76/info	Сертификат
4	Справочно-правовые информационные системы	Создание аннотированного каталога справочно-правовых информационных систем.	Совместная Google-таблица (Публикация в Yammer)
5	Основы организации поиска документов в СПС «Консультант+»	Создание обучающей презентации по использованию справочно-правовых информационных систем для решения актуальных вопросов на предприятиях (на конкретном примере).	Подготовка презентации с помощью облачных технологий

5.3. Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Дата обращения к электронным учебным изданиям, электронным образовательным ресурсам, современным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Мишенин, С.Е.	Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592	Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с.
Л1.2	Терехов, А.В.	Правовые информационные системы : учебное пособие / А.В. Терехов, А.В. Чернышов ; Тамбовский государственный технический университет. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277926	Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012.
Л1.3	Хныкина, А.Г.	Информационные технологии: лабораторный практикум : [16+] / авт.-сост. А.Г. Хныкина, Т.В. Минкина ; Северо-Кавказский федеральный университет.	Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет

		URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562883	(СКФУ), 2018.
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Краснянский, М.Н.	Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание / М.Н. Краснянский, С.В. Карпушкин, А.Д. Обухов и др. ; Тамбовский государственный технический университет. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397	Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. – 81 с.
Л2.2	Гринберг, А.С.	Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757	Москва : Юнити, 2017.
Л2.3	Кутепов, В.А.	1С Предприятие 8.0: Управление торговлей / В.А. Кутепов. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97281	Москва : Лаборатория книги, 2010. – 146 с. : ил., табл. – (Электронная книга).
Л2.4	Канивец, Е.К.	Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012	Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. – 108 с.
6.2 Перечень программного обеспечения			
- Acrobat Reader DC			
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite			
- GIMP			
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month).			
- Microsoft Windows 10 Education			
- XnView			
- Архиватор 7-Zip			
6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных			
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»			
- Базы данных Springer eBooks			
- 1С:ИТС ПРОФ ВУЗ			
- СПС «ГАРАНТ-Аналитик»			
- СПС «Консультант-Плюс»			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Наименование специального помещения: лаборатория (межкафедральная) информационных технологий в экономике и управлении для проведения лабораторных занятий, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы и помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1шт., Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран).
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю. Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах. Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Курс 2 Семестр 3

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Наименование раздела: «Система электронного документооборота в деятельности предприятия»			
Текущий контроль по разделу			
1	Аудиторная работа	10	20
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	5	10
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	5	10
Контрольное мероприятие по разделу		6	8
Промежуточный контроль		26	48
Наименование раздела: «Правовые информационные системы в профессиональной деятельности»			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	10	20
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	8	12
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	6	12
Контрольное мероприятие по разделу		6	8
Промежуточный контроль		30	52
Итого:		56	100

Вид контроля		Примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу «Система электронного документооборота в деятельности предприятия»			
1	Аудиторная работа (5 баллов)	Лабораторная работа. Знакомство с системой электронного документооборота Directum RX. Вход в систему. Регистрация документов. Связывание документов. <i>Лабораторная работа оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</i>	Тема 1. Автоматизация электронного документооборота на предприятии Образовательные результаты: Знает: тенденции развития сквозных цифровых технологий и профессионально значимые решения на их основе этические и правовые нормы при работе с информацией, общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение информационной безопасности Умеет: осуществлять выбор программных продуктов для решения профессиональных задач; соотносить типы профессиональных задач с возможностями программных продуктов; осуществлять выбор необходимых для осуществления профессиональной деятельности средств сетевой коммуникации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде и с учетом требований информационной безопасности
		Лабораторная работа. Формирование поручений и исполнение документов. Работа с кабинетами. Пересылка документа. <i>Лабораторная работа оценивается по шкале: 1 – задание выполнено правильно (полностью); 0,5 – задание выполнено с недочетами; 0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</i>	
		Лабораторная работа. Настройка рабочего места. Работа с документами. Администрирование системы Directum RX. Обеспечение сохранности документов.	Тема 2. Система электронного документооборота. Directum RX: решение профессиональных задач

		<i>Лабораторная работа оценивается по шкале:</i> <i>1 – задание выполнено правильно (полностью);</i> <i>0,5 – задание выполнено с недочетами;</i> <i>0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</i>	Образовательные результаты: Знает: возможности программных средств и сервисов информационно-коммуникационных технологий для решения поставленных задач. Владеет: технологиями и сервисами таймменеджмента для оптимизации действий по решению задач. Знает: основные приемы поиска различного типа данных в глобальных компьютерных сетях. Умеет: строить запрос в соответствии с поставленной задачей и типом используемых данных. Владеет: технологиями расширенного поиска информации и приемами коррекции запроса с целью повышения релевантности результатов.
2	Самост. раб (обяз.) (5 баллов)	Контент-анализ систем электронного документооборота. Составление SWOT-анализ <i>Критерии оценивания:</i> <i>Проведен анализ не менее двух систем (5 б.)</i> • <i>Корректно определены «сильные» стороны системы;</i> • <i>Определены «слабые» стороны системы;</i> • <i>Описаны угрозы «извне»;</i> • <i>Проведен анализ возможностей среды;</i> • <i>Сделаны лаконичные выводы.</i> <i>Каждое требование оценивается по шкале:</i> <i>2 – задание выполнено правильно (полностью);</i> <i>1 – задание выполнено с недочетами;</i> <i>0 – задание выполнено с ошибками.</i>	Тема 1. Автоматизация электронного документооборота на предприятиях. Образовательные результаты: Умеет: осуществлять рациональный выбор и использовать программно-аппаратные средства ИКТ для получения, хранения, обработки и транслирования профессиональной информации; критически оценивать информацию с точки зрения ее качества, достоверности и релевантности. Владеет: навыками рационального использования информационных технологий в профессиональной деятельности для решения конкретных задач. Умеет: проводить сравнительный анализ и оценивать релевантность ресурсов; идентифицировать фейковую информацию. Умеет: применять основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе платформы «1С: Предприятие» Владеет: технологией автоматизации программного комплекса 1С: Предприятие для решения профессиональных задач
3	Сам. раб. (5 баллов)	Создание обучающей презентации по использованию СЭД Подготовка презентации с помощью облачных технологий. <i>Критерии оценивания (1б.*5):</i> • <i>Представленные в презентации материалы соответствуют теме (проблеме исследования), раскрыты основные понятия, прослеживается связь между понятиями и логика изложения материала</i> • <i>Выдержана структура презентации, стиль соответствует проблеме (теме) исследования</i> • <i>Текст лаконичен, "дозирован" по объему и емко по содержанию, отражает авторскую позицию</i> • <i>Выбраны достоверные источники информации, есть ссылки на источники</i> • <i>Размещение на слайдах презентации объектов различного типа (схем, диаграмм, рисунков, видео и аудиоматериалов и т.д.). Используемые выразительные средства соответствуют представляемой информации</i>	Тема 1. Автоматизация электронного документооборота на предприятиях. Образовательные результаты: Знает: основные приемы поиска различного типа данных в глобальных компьютерных сетях. Умеет: строить запрос в соответствии с поставленной задачей и типом используемых данных. Владеет: технологиями расширенного поиска информации и приемами коррекции запроса с целью повышения релевантности результатов.

		(раскрывают, дополняют, конкретизируют)	
		Прохождение он-лайн курса в Интернет-университете информационных технологий (ИНТУИТ) «Работа в современном офисе» http://www.intuit.ru/studies/courses/76/76/info <i>Критерии оценивания: наличие сертификата – 3 б.</i> <i>Ответы на тестовые задания – 2 балла.</i> <i>4 вопроса по 0,5 баллов</i> <i>Каждое требование оценивается по шкале:</i> <i>0,5 – задание выполнено правильно;</i> <i>0 – задание выполнено с ошибками.</i>	Тема 2. Система электронного документооборота. Directum RX: решение профессиональных задач. Образовательные результаты: Знает: тенденции развития сквозных цифровых технологий и профессионально значимые решения на их основе этические и правовые нормы при работе с информацией, общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение информационной безопасности Умеет: осуществлять выбор программных продуктов для решения профессиональных задач; соотносить типы профессиональных задач с возможностями программных продуктов; осуществлять выбор необходимых для осуществления профессиональной деятельности средств сетевой коммуникации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде и с учетом требований информационной безопасности
Контрольное мероприятие по разделу (10 баллов)		Контрольный тест №1 Минимальное количество баллов – 6, максимальное - 10	
Текущий контроль по разделу «Правовые информационные системы в профессиональной деятельности»			
1.	Аудиторная работа (5 баллов)	Лабораторная работа. Поиск документов по заданным параметрам в системе «Консультант+» <i>Лабораторная работа оценивается по шкале:</i> <i>1 – задание выполнено правильно (полностью);</i> <i>0,5 – задание выполнено с недочетами;</i> <i>0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</i> Лабораторная работа. Создание документов по заданным параметрам в системе «Консультант+» <i>Лабораторная работа оценивается по шкале:</i> <i>1 – задание выполнено правильно (полностью);</i> <i>0,5 – задание выполнено с недочетами;</i> <i>0 – задание выполнено с ошибками или не выполнено совсем.</i>	Тема 5. Основы организации поиска документов в СПС «Консультант+» Образовательные результаты: Умеет: применять основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе платформы «1С: Предприятие» Владеет: технологией автоматизации программного комплекса 1С: Предприятие для решения профессиональных задач Знает: основные типологические принципы классификации программного обеспечения; состав и структуру технологической платформы «1С: Предприятие»; основные прикладные и локализованные решения, разработанные на основе данной платформы; распространенные отечественные справочные правовые системы (СПС); основные инструменты поиска в справочно-правовой системе «Консультант+»; основные задачи организации системы электронного документооборота на предприятиях; принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов на предприятиях; основные инструменты системы электронного документооборота. Умеет: работать с сетевыми версиями СПС; выполнять основные операции с документами в справочно-правовой системе «Консультант+»; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы на предприятиях; вести и актуализировать базу форм электронных документов на предприятиях; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию в системы

			электронного документооборота Владеет: навыками решения профессиональных задач с использованием справочно-правовых информационных систем; навыками моделирования потоков информации, документооборота и бизнес-процессов, реализуемых в информационных системах; навыками составления карты маршрутов передвижения документов в соответствии с бизнес-процессами в системе Verdox
2.	Самост. раб (обяз.) (5 баллов)	Анализ справочно-правовых информационных систем. Составление интерактивной ментальной карты <i>Критерии оценивания:</i> • структура ментальной карты отражает содержание; • заметки к вершинам содержат лаконичные и достоверные сведения; • адекватное использование нетекстовых компонентов; • корректное цитирование источников; • наличие гиперссылок. <i>Каждый критерий оценивается в 1 балл</i>	Тема 4. Справочно-правовые информационные системы Образовательные результаты: Знает: тенденции развития сквозных цифровых технологий и профессионально значимые решения на их основе этические и правовые нормы при работе с информацией, общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение информационной безопасности Умеет: осуществлять выбор программных продуктов для решения профессиональных задач; соотносить типы профессиональных задач с возможностями программных продуктов; осуществлять выбор необходимых для осуществления профессиональной деятельности средств сетевой коммуникации на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде и с учетом требований информационной безопасности
3.	Сам. раб. (5 баллов)	Создание аннотированного каталога справочно-правовых информационных систем. Совместная Google-таблица (сообщество в Yammer) Критерии оценивания (1 б*5): • Структура каталога обеспечивает его прозрачность • В предлагаемых источниках содержится информация по ключевым понятиям темы (проблемы исследования). • Ресурсы содержат материалы, доступные по восприятию для целевой аудитории и соответствуют профессиональной сфере деятельности • Каталог в целом содержит счерпывающую информацию по проблеме исследования • Аннотации лаконичны по форме, но исчерпывающие по содержанию. Прочтение аннотации способствует формированию адекватного представления о ресурсе • Каждый ресурс имеет уникальную метку (адекватный, легко воспринимаемый символ для условного обозначения каждого типа ресурсов) Создание обучающей презентации по использованию справочно-правовых информационных систем для решения актуальных вопросов (на конкретном примере). <i>Критерии оценивания (1б.*5):</i> • Представленные в презентации материалы соответствуют теме (проблеме исследования), раскрыты основные понятия, прослеживается связь	Тема 4. Справочно-правовые информационные системы Образовательные результаты: Знает: тенденции развития сквозных цифровых технологий и профессионально значимые решения на их основе этические и правовые нормы при работе с информацией, общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение информационной безопасности Владеет: навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и мобильных приложений, технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач; навыками анализа функциональных возможностей сервисов и ресурсов сети Интернет для сопровождения профессиональной деятельности; технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе Умеет: использовать информационные технологии для оптимизации деятельности предприятий, создавать информационную базу из шаблона, редактировать, сохранять и т.п. Владеет: навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и определения эффективности их использования для решения организационно-управленческих задач Тема 5. Основы организации поиска документов в СПС “Консультант+” Образовательные результаты: Умеет: осуществлять выбор программных продуктов для решения профессиональных задач; соотносить типы профессиональных задач с возможностями программных продуктов; осуществлять выбор необходимых для осуществления профессиональной деятельности средств сетевой коммуникации на основе стандартов и норм, принятых в

		<i>между понятиями и логика изложения материала</i> • <i>Выдержана структура презентации, стиль соответствует проблеме (теме) исследования</i> • <i>Текст лаконичен, "дозирован" по объему и емко по содержанию, отражает авторскую позицию</i> • <i>Выбраны достоверные источники информации, есть ссылки на источники</i> • <i>Размещение на слайдах презентации объектов различного типа (схем, диаграмм, рисунков, видео и аудиоматериалов и т.д.). Используемые выразительные средства соответствуют представляемой информации (раскрывают, дополняют, конкретизируют)</i>	профессиональной среде и с учетом требований информационной безопасности Владеет: навыками анализа функциональных возможностей программных продуктов и мобильных приложений, технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе и определения эффективности их использования для решения профессиональных задач; навыками анализа функциональных возможностей сервисов и ресурсов сети Интернет для сопровождения профессиональной деятельности; технологиями решения актуальных профессиональных задач на их основе Знает: тенденции развития сквозных цифровых технологий и профессионально значимые решения на их основе этические и правовые нормы при работе с информацией, общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение информационной безопасности
Контрольное мероприятие по разделу (10 баллов)		Контрольный тест №1 Минимальное количество баллов – 6, максимальное - 10	