

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономики менеджмента и
информационных технологий

С.А.Баркалов

«29» июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Системы подготовки электронных документов»

Направление подготовки 09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА

Профиль «Прикладная информатика в экономике»

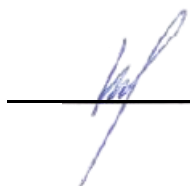
Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года

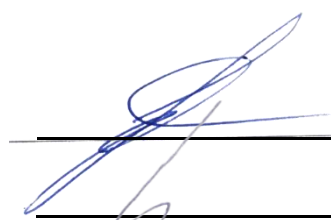
Форма обучения очная

Год начала подготовки 2018

Автор программы

 / Курипта О.В./

Заведующий кафедрой
Информационных
технологий и
автоматизированного
проектирования в
строительстве

 / Смольянинов А.В./

Руководитель ОПОП

/ Аснина Н.Г./

Воронеж 2018

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

ДИСЦИПЛИНЫ 1.1. Цели дисциплины

Подготовка студентов в области использования современных систем электронного документооборота (далее СЭД), дать представление о структуре функциональных компонентов, определить задачи СЭД и границы применимости, адекватно позиционировать СЭД и средства ее интеграции в современной ИТ структуре.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- Сформировать представление о законодательной и нормативно-методической базе электронного документооборота
- Научить создавать сложные электронные документы
- ознакомить с современными системами электронного документооборота
- Сформировать практические навыки использования современных систем электронного документооборота
- Научить давать оценку возможности внедрения системы электронного документооборота в организации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Системы подготовки электронных документов» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Системы подготовки электронных документов» направлен на формирование следующих компетенций:

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

ПК-1 - Способен анализировать проблемные ситуации заинтересованных лиц и разрабатывать бизнес-требования к информационной системе.

ПК-2 - Способен ставить цели создания и разрабатывать концепции информационной системы.

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-1	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.
	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность

	процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.
	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
ПК-1	ПК-1.1 Знает: Методы анализа бизнес-процессов, проведения эффективных интервью. Теорию управления бизнес-процессами. Шаблоны оформления бизнес-требований
	ПК-1.2 Умеет: Проводить интервью и семинары. Изучать предметные области. Моделировать бизнес-процессы
	ПК-1.3 Владеет навыками: Изучения нормативной документации по предметной области системы, выявления, сбора и изучения материалов организаций – участников проекта, описывающих корпоративную архитектуру этих предприятий моделирования бизнес-процессов организации, оформление требований заинтересованных лиц в документе бизнес-требований
ПК-2	ПК-2.1 Знает: Методы концептуального проектирования
	ПК-2.2 Умеет: Разрабатывать технико-экономическое обоснование
	ПК-2.3 Владеет: навыками описания системного контекста и границ системы, определения ключевых свойств системы, выбора принципиальных вариантов концептуальной архитектуры системы

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Системы подготовки электронных документов» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Курсовой проект	+	+
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость академические часы	108	108
з.е.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Прак зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего, час
1	Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов	Цель, задачи и содержание курса. Его связь с дисциплинами документооборота. Структура курса. Основные формы учебной работы. Источники и литература по курсу. Ключевые определения: «документооборот», «электронный документооборот», «электронный документ», «электронная цифровая подпись». Текстовые редакторы: расширенные возможности. Использование макросов	2	6	8	16
2	История автоматизации документооборота	Предпосылки автоматизации документооборота. Основные этапы. Первый этап: формирование основных подходов к автоматизации документооборота. Первые проекты: разработки и попытки внедрения. Причины неудач. Второй этап: принятие ГОСТов на управленческие документы, создание общероссийских классификаторов, унифицированных систем документации.	2	6	8	16
3	Законодательное и нормативное регулирование использования электронного	Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» (1995). Федеральный закон «Об	2	6	8	16

	документооборота	электронной цифровой подписи» (2002). Федеральный закон « Об информации, информационных технологиях и защите информации» (2006); Федеральный закон «Об информации, информатизации, защите информации»(1995);«Об электронной цифровой подписи» (2002); «Об электронной подписи» (2011). ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».				
4	Классификация систем электронного документооборота	Необходимость классификации. Критерии для классификации систем электронного документооборота. Классификация на основе используемых технологий в системах электронного документооборота (системы западного производства, системы совместного производства, системы российского производства).	4	6	10	20
5	Обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики.	Сравнительный анализ систем электронного документооборота, представленных на российском рынке. Основные разработки, основные виды систем. Системы организации и управления архивами Системы маршрутизации документов (Optima Workflow) Системы автоматизации делопроизводства (СЭД «Дело»)	4	6	10	20
6	Проблемы внедрения и использования электронного документооборота	Факторы, тормозящие внедрение систем электронного документооборота (финансовый, персонал, технический, отсутствие рекламы, структура компаний-потребителей, государственное регулирование). Отсутствие общегосударственных стандартов на автоматизированные технологии в области делопроизводства и архивов	4	6	10	20
Итого			18	36	54	108

5.2 Перечень лабораторных работ

Укажите перечень лабораторных работ

1. Изучение разрешений NTFS и разрешений на общий ресурс в операционной системе Windows 7.
2. Изучение аудита в операционной системе Windows 7.
3. Установка и настройка центра сертификации на базе служб сертификации Active Directory Windows Server 2008.
4. Настройка шифрования и подписи документов в Windows 7.
5. Настройка VPN тоннеля.

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение курсового проекта в 3 семестре для очной формы обучения.

Примерная тематика курсового проекта:

1. Подсистема взаиморасчетов по товарам, поступающим в магазин на консигнацию.
2. Подсистема взаиморасчетов по рекламациям с поставщиками и покупателями.
3. Подсистема учета амортизации основных средств.
4. Подсистема учета внутреннего перемещения материалов.
5. Подсистема учета дебиторов банка.
6. Подсистема учета дебиторской и кредиторской задолженности.
7. Подсистема учета кредитов и депозитов.
8. Подсистема учета перемещения основных средств по предприятию.
9. Подсистема учета поступления денежных средств на расчетный счет.
10. Подсистема учета поступления и выбытия денежных средств в кассе.

Задачи, решаемые при выполнении курсового проекта:

- Анализ выбранной предметной области
- Создание бизнес-процессов выбранной предметной области
- Выявление проблем автоматизации выбранной предметной области

Курсовой проект включает в себя графическую часть и расчетно-пояснительную записку.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-1	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.	Активное участие в устных опросах на занятиях, правильно отвечает на теоретические вопросы при защите курсового проекта	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность	Выполнение лабораторных работ, оформление курсового проекта	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.			
	УК-1.3. Владет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.	Выполнение лабораторных работ, курсовой проект	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-1	Знает: Методы анализа бизнес-процессов, проведения эффективных интервью. Теорию управления бизнес-процессами. Шаблоны оформления бизнес-требований	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	ПК-1.2 Умеет: Проводить интервью и семинары. Изучать предметные области. Моделировать бизнес-процессы	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	ПК-1.3 Владет навыками: Изучения нормативной документации по предметной области системы, выявления, сбора и изучения материалов организаций – участников проекта, описывающих корпоративную архитектуру этих предприятий моделирования бизнес-процессов организации, оформление требований заинтересованных лиц в документе бизнес-требований	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-2	ПК-2.1 Знает: Методы концептуального проектирования	Активное участие в устных опросах на занятиях, правильно отвечает на теоретические вопросы при защите курсового проекта	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	ПК-2.2 Умеет: Разрабатывать технико-экономическое обоснование	Выполнение лабораторных работ, оформление курсового проекта	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	ПК-2.3	Выполнение	Выполнение работ в	Невыполнение

	Владеет: навыками описания системного контекста и границ системы, определения ключевых свойств системы, выбора принципиальных вариантов концептуальной архитектуры системы	лабораторных работ, курсовой проект	срок, предусмотренный в рабочих программах	работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
--	--	-------------------------------------	--	--

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 3 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-1	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-1	Знает: Методы анализа бизнес-процессов, проведения эффективных интервью. Теорию управления бизнес-процессами. Шаблоны оформления бизнес-требований	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	ПК-1.2 Умеет: Проводить интервью и семинары. Изучать предметные области. Моделировать бизнес-процессы	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	ПК-1.3 Владеет навыками: Изучения нормативной документации по предметной области системы, выявления, сбора и изучения материалов организаций – участников проекта, описывающих корпоративную архитектуру этих предприятий моделирования бизнес-процессов организации, оформление требований заинтересованных лиц в документе бизнес-требований	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-2	ПК-2.1 Знает: Методы концептуального проектирования	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	ПК-2.2 Умеет: Разрабатывать технико-экономическое обоснование	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	ПК-2.3 Владеет: навыками описания системного контекста и границ системы, определения ключевых свойств системы, выбора принципиальных вариантов концептуальной архитектуры системы	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

- 1) Принципы построения безбумажной технологии
- 2) Принципы электронного документооборота
- 3) Классификация систем управления документами (по выбору студента)
- 4) Автоматизация хранения электронных документов
- 5) Классификация систем управления электронными документами (СУД).
- 6) Исследование свойств и характеристик процесса управления.
- 7) Перспективы автоматизации офисной деятельности.
- 8) Системы автоматизированного управления и электронный документооборот.

9) Автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов.

10) Современные подходы к автоматизации управления документацией.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1) Программные системы автоматизации организации работы с документами.

2) «Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» документооборота.

3) Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО».

4) Система управления документами «Эффект Офис».

5) Система управления документами «Евфрат-Документооборот».

6) Lotus Notes и Novell GroupWise - система электронного документооборота

7) DIRECTUM – система электронного документооборота и управления взаимодействием.

8) Классификация систем управления электронными документами (СУД).

9) Исследование свойств и характеристик процесса управления.

10) Перспективы автоматизации офисной деятельности.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1) Система управления документами «Эффект Офис».

2) Система управления документами «Евфрат-Документооборот».

3) Lotus Notes и Novell GroupWise - система электронного документооборота

4) DIRECTUM – система электронного документооборота и управления взаимодействием.

5) Классификация систем управления электронными документами (СУД).

6) Исследование свойств и характеристик процесса управления.

7) Перспективы автоматизации офисной деятельности.

8) Системы автоматизированного управления и электронный документооборот.

9) Автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов.

10) Современные подходы к автоматизации управления документацией.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Исторические этапы автоматизации организации работы с электронными документами.

2. Проблемы перехода к безбумажной технологии управления

3. Основные концепции перехода к безбумажной технологии

4. Понятие электронный документ, документопоток, документооборот

5. Техническое обеспечение ЭИС и его состав

6. Программное обеспечение ЭИС и его состав
7. Принципы построения ЭСУД
8. Функциональные подсистемы в ЭСУД
9. Методы ЭСУД в ЭИС?
10. Этапы документооборота и возможности их автоматизации.
11. Требования, которым должна удовлетворять электронная система управления документооборотом
12. Возможности автоматизации отдельных этапов документооборота.
13. «Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» делопроизводства.
14. Классификация электронных документов. Проблема придания юридического статуса электронным документам.
15. Понятие системы управления электронными документами (СУД), системы электронного документооборота (СЭД).
16. Классификация систем управления электронными документами.
17. Функции СУД.
18. Требования к системам управления документооборотом. 10
19. Инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы.
20. Основные понятия технологии цифровых сертификатов.
21. Преимущества автоматизированных систем регистрации документов.
22. Сферы применения документальных информационно-поисковых систем.
23. Внедрение систем электронного документооборота: проблемы и решения.
24. Электронные документы и базы данных.
25. Проблема электронной подписи.
26. Общие принципы хранения электронных документов.
27. Устройства резервного копирования информации.
28. Сканирование документов.
29. Назначение системы массового ввода бумажных документов
30. Состав этапов и операций технологии массового ввода документов
31. Назначение операции предварительной подготовки документов
32. Методы ввода документов в электронный архив

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

(Например: Экзамен проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.
2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов
3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.
4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.)

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов	УК-1, ПК-1, ПК-2	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
2	История автоматизации документооборота	УК-1, ПК-1, ПК-2	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
3	Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота	УК-1, ПК-1, ПК-2	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
4	Классификация систем электронного документооборота	УК-1, ПК-1, ПК-2	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
5	Обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики.	УК-1, ПК-1, ПК-2	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
6	Проблемы внедрения и использования электронного документооборота	УК-1, ПК-1, ПК-2	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Защита курсовой работы, курсового проекта или отчета по всем видам практик осуществляется согласно требованиям, предъявляемым к работе, описанным в методических материалах. Примерное время защиты на одного студента составляет 20 мин.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

- 1) Исаев, Г.Н. Информационные технологии. Учебник [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : Омега-Л, 2012. — 464 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=5528 — Загл. с экрана. Киреева, Г.И. Основы информационных технологий: учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Киреева, В.Д. Курушин, А.Б. Мосягин [и др.]. — Электрон. дан. — М. : ДМК Пресс, 2010. — 272 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=1148 — Загл. с экрана.
- 2) Черных, Т.А. Основы офисного программирования в MS Excel : учебное пособие / Т.А. Черных, Ю.В. Полищук, А.В. Максименко .— Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013 .— 121 с. — .
- 3) Уринцов А. И. Электронный обмен данными. Учебно-практическое пособие. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 181 с. URL: <http://biblioclub.ru/book/90958/>

- 4) Кудинов, Юрий Иванович. Основы современной информатики : учеб. пособие / Ю. И. Кудинов, Ф. Ф. Пашенко .— Москва : Лань, 2011 .— 256 с. : ил. ; 21 см .— (Учебники для вузов, Специальная литература) .— ISBN 978-5-8114-0918-1 .— .
- 5) Куняев Н. Н. , Дёмушкин А. С. , Кондрашова Т. В. , Фабричных А. Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. Учебник. - М.: Логос, 2011. - 452 с. ISBN: 978-5-98704-541-1 URL:<http://biblioclub.ru/book/84996/>
- 6) Бобылева, Марина Павловна. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева .— М. : Издательский дом МЭИ, 2010 .— 295 с. : ил.,табл. — Библиогр.: с.280-294. ISBN 978-5-383-00426-5
8. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство :
- 7) Учебник для высших и средних учебных заведений / И.Н. Кузнецов .— М. : Юрайт, 2010 .— 576 с. — (Основы наук) .— Библиогр.: с.444-452 .— ISBN 978-5- 9916-0261-7 .— ISBN 978-5-9692-0587-1
9. Мировой рынок информационных услуг : [учебник для вузов] / Э.С. Спиридонов [и др.] ; под ред. Э.С. Спиридонова, М.С. Клыкова .— М. : ЛИБРОКОМ, 2010 .— 410 с. : ил., табл. — Библиогр.: с.407-410 .— ISBN 978-5-397-01351-2
10. Интернет-технологии в экономике знаний : учебник : [учебное пособие для студ. вузов, обучающихся по направлению 080100 "Экономика" и экон. специальностям] / [Н.М. Абдикеев и др.] ; под науч. ред. Н.М. Абдикеева .

2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- операционная система Windows 7, Windows 2008 Server, Linux Mint 19.1;
- интернет браузеры: Yandex Browser, Google Chrome и другие;
- Oracle Virtual Box

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. *Технические средства:*
 - a. *Компьютерный класс с выходом в Интернет.*
 - b. *На каждом рабочем месте – ПО Oracle Virtual Box.*
 - c. *Проектор.*
2. *Программное обеспечение:*
 - a. *Интернет браузеры: Yandex-Browser, Google Chrome и другие*
 - b. *Программа Microsoft Word – текстовый редактор.*

- d. Программа Adobe Acrobat Reader – средство чтения электрон-ных материалов в формате PDF. Программа MS EXEL –электронные таблицы

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Системы подготовки электронных документов» .

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков расчета _____. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Лабораторные работы выполняются на лабораторном оборудовании в соответствии с методиками, приведенными в указаниях к выполнению работ.

Методика выполнения курсового проекта изложена в учебно-методическом пособии. Выполнять этапы курсового проекта должны своевременно и в установленные сроки.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой курсового проекта, защитой курсового проекта.

Методика выполнения курсовой работы изложена в учебно-методическом пособии. Выполнять этапы курсовой работы должны своевременно и в установленные сроки.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой курсовой работы, защитой курсовой работы.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Лабораторная работа	Лабораторные работы позволяют научиться применять теоретические знания, полученные на лекции при решении конкретных задач. Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности лабораторных для подготовки к ним необходимо: следует разобрать лекцию по соответствующей теме, ознакомиться с соответствующим разделом учебника, проработать дополнительную литературу и источники, решить задачи и выполнить другие письменные задания.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения;

	- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начинаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.