

Министерство науки и образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра Морские информационные системы

Рабочая программа по дисциплине
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования
программы бакалавриата по направлению подготовки

17.03.01 Корабельное вооружение

Профиль:

Морские информационные системы и оборудование

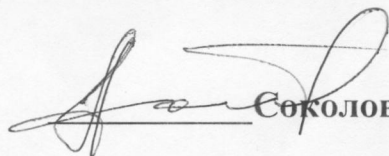
Квалификация:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная

Согласовано
Руководитель ОПОП



Соколов А.Г.

Утверждаю:

Председатель УМС  И.И. Палкин

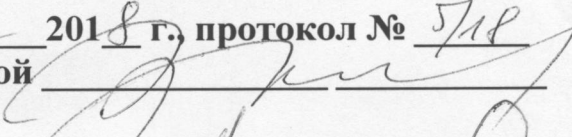
Рекомендована решением

Учебно-методического совета

«19» июня 2018 г., протокол № 4

Рассмотрена и утверждена на заседании ка-
федры

«18» мая 2018 г., протокол № 518

Зав. кафедрой 

Авторы-разработчики:

 Соколов А.Г.



Санкт-Петербург 2018

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины - создание целостного представления о хозяйственной деятельности предприятия как системы, использующей ресурсы для производства продукции (услуг).

Основные задачи дисциплины:

- обучения основным понятиям, закономерностям и взаимосвязи экономических процессов на предприятиях различных типов, рассматривается практика формирования и использования экономического потенциала хозяйствующих субъектов, оцениваются основные направления и пути повышения эффективности производства и систем управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к числу дисциплин по выбору вариативной подготовки по направлению 17.03.01 «Корабельное вооружение». Дисциплина читается студентам 4-го курса и является предварительной по отношению к изучению основных дисциплин:

«Автоматика МИС», «Основы конструирования», «Управление проектами».

Изучение дисциплины базируется на следующих дисциплинах «Физика», «Математика», «Информатика», «Основы теории систем и системного анализа», «Морские информационные системы», «Гидроакустические системы», «Объекты морской техники».

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины студент должен овладеть следующими **компетенциями**:

Код компетенции	Компетенция
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности
ПК-3	готовность изучать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования
ПК-8	способность анализировать технологический процесс как объект управления
ПК-9	способность организовывать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации и нормирования труда

Изучение дисциплины предполагает формирование знаний:

- задач и мотивов деятельности предприятий, их классификация и структура;
- задач, форм и сфер предпринимательства;
- управления предприятием, ресурсами, прибылью. В результате обучения студенты должны:

знать

- формы организаций в РФ;
- основные виды предпринимательской деятельности;
- механизмы управления документооборотом;
- оценку эффективности документооборота, систему показателей;

уметь

- анализировать экономические явления и процессы на предприятии;
- делать правильные выводы о происходящих событиях и вмешиваться в их ход;
 - принимать производственные и административные решения с целью максимизации результатов деятельности предприятия;
- овладевать новыми формами реализации документооборота.

владеть

- новыми формами реализации документооборота.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Этап (уровень) освоения компетенции	Основные признаки проявленности компетенции (дескрипторное описание уровня)				
	1.	2.	3.	4.	5.
минимальный	не владеет	слабо ориентируется в терминологии и содержании	Способен выделить основные идеи текста, работает с критической литературой	Владеет основными навыками работы с источниками и критической литературой	Способен дать собственную критическую оценку изучаемого материала
	не умеет	не выделяет основные идеи	Способен показать основную идею в развитии	Способен представить ключевую проблему в ее связи с другими процессами	Может соотнести основные идеи с современными проблемами
	не знает	допускает грубые ошибки	Знает основные рабочие категории, однако не ориентируется в их специфике	Понимает специфику основных рабочих категорий	Способен выделить характерный авторский подход
базовый	не владеет	плохо ориентируется в терминологии и содержании	Владеет приемами поиска и систематизации, но не способен свободно изложить материал	Свободно излагает материал, однако не демонстрирует навыков сравнения основных идей и концепций	Способен сравнивать концепции, аргументированно излагает материал
	не умеет	выделяет основные идеи, но не видит проблем	Выделяет конкретную проблему, однако излишне упрощает ее	Способен выделить и сравнить концепции, но испытывает сложности с их практической привязкой	Аргументированно проводит сравнение концепций по заданной проблематике
	не знает	допускает много ошибок	Может изложить основные рабочие категории	Знает основные отличия концепций в заданной проблемной области	Способен выделить специфику концепций в заданной проблемной области
продвинутый	не владеет	ориентируется в терминологии и содержании	В общих чертах понимает основную идею, однако плохо связывает ее с существующей проблематикой	Видит источники современных проблем в заданной области анализа, владеет подходами к их решению	Способен грамотно обосновать собственную позицию относительно решения современных проблем в заданной области
	не умеет	выделяет основные идеи, но не видит их в развитии	Может понять практическое назначение основной идеи, но затрудняется выявить ее основания	Выявляет основания заданной области анализа, понимает ее практическую ценность, однако испытывает затруднения в описании сложных объектов анализа	Свободно ориентируется в заданной области анализа. Понимает ее основания и умеет выделить практическое значение заданной области
	не знает	допускает ошибки при выделении рабочей области анализа	Способен изложить основное содержание современных научных идей в рабочей области анализа	Знает основное содержание современных научных идей в рабочей области анализа, способен их сопоставить	Может дать критический анализ современным проблемам в заданной области анализа

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

*Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий
в академических часах)*

Объём дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	36
в том числе:	
лекции	18
Лабораторные работы	
семинарские занятия	
Практические занятия	18
Самостоятельная работа (СРС) – всего:	72
в том числе:	
курсовая работа	
контрольная работа	
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	Экзамен

4.1 Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Лекции	Практические занятия и семинары	Из них часов в занятиях	Самостоятельные занятия	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Виды современных предприятий	4	4	-	18	Семинар Деловая игра Обсуждение проблем	ОК-4 ПК-3;8;9
2	Экономика предприятия	5	5	4	18	Семинар Деловая игра, АКС Обсуждение проблем	
3	Управление документооборотом предприятия	5	5	2	18	Семинар Деловая игра Видео дискуссия Обсуждение проблем	

4	Основные современные методы формализации и управления документооборотом предприятия	4	4	2	18	Семинар Деловая игра Обсуждение проблем
Итого 108 час. (10 час. зачет)		18	18	8	72	

4.2 Содержание разделов дисциплины

Тема 1 Виды современных предприятий

Теоретические основы деятельности предприятия Предпринимательство по видам деятельности Предпринимательство по виду субъекта
Институциональные условия деятельности предприятий в России Основные проблемы развития предприятий в РФ

Тема 2 Экономика предприятия

Предприятие как экономическая система
Регулирующие факторы экономики предприятия Модели управления прибылью предприятия

Тема 3 Управление документооборотом предприятия

Система управления предприятием
Содержательные аспекты управления бизнес-процессами Структурные аспекты управления бизнес-процессами Функциональные аспекты управления
Поведенческие аспекты управления Информационные аспекты управления
Анализ современных тенденций в развитии систем управления предприятиями

Тема 4 Основные современные методы формализации и управления документооборотом предприятия

Основные модели и технологии управления документооборотом

4.3 Семинарские занятия

Таблица 3 – Содержание семинарских занятий

№ раздела дисциплины	Тема занятия	Формируемые компетенции
1	Структура предприятия	Ок-4 ПК-3;8;9
2	Предприятие как экономическая система	
3	Комплексная модель документооборота	

Семинар 1

1. Экономические теории влияния информационных систем и технологий на организацию.
2. Поведенческие теории влияния информационных систем и технологий на организацию.
3. Влияние информационных систем и технологий на менеджмент организации.
4. Основные информационные потоки в организации.
5. Информационная модель обеспечения бизнеса.
6. Стратегические решения при создании информационной системы.
7. Основные виды информационных систем в организации.
8. Информационная модель офиса.
9. Коммуникационная модель офиса.
10. Основные потоки в электронном документообороте
11. Основные функциональные информационные системы в организации

12. Информационная система финансов и бухгалтерского учета
13. Информационная система управления персоналом
14. Информационные системы на производстве
15. Структура информационной службы организации.

Семинар 2

1. Предприятие как экономическая система
2. Основные функции, реализуемые на предприятии
3. Матрица показателей эффективности предприятия
4. Ресурсы предприятия
5. Регулирующая роль цены
6. Регулирующая роль качества продукции
7. Регулирующая роль инвестиций
8. Регулирующая роль прибыли
9. Модели управления прибылью предприятия (отдельно по каждой модели)

Семинар 3

1. Комплексная модель предприятия
2. Концептуальная модель управления операциями предприятия (фирмы)
3. Стратегические решения
4. Факторы, влияющие на выбор стратегии
5. Содержание бизнес-стратегии компании
6. Ключевые компетенции предприятия
7. Стратегический анализ отрасли
8. Модель пяти сил конкуренции М. Портера
9. Базовые (генерические) стратегии М. Портера
10. Стратегия лидерства в издержках
11. Стратегия дифференциации
12. Стратегия фокусирования
13. Стратегия первопроходца
14. Функциональные стратегии
15. Организационная культура
16. Стили руководства
17. Инновационная деятельность
18. Функциональный аудит
19. Планирование на производстве
20. Стратегическое планирование
21. Оперативное планирование
22. Бизнес—план
23. Типовые управленческие решения при организации производственной деятельности
24. Охрана информации
25. Персонал
26. Конкуренты
27. Рынок
28. Инвестирование
29. Диверсификация
30. Партнерство

Задание на контрольную работу

Тема контрольной работы: «Разработка концептуальной модели системы

документооборота организации».

Методические рекомендации по выполнению работы. Для выполнения работы следует выбрать организацию любого вида бизнеса (с которой вы знакомы, или из перечня рекомендованных). Выбранную организацию согласовать с преподавателем.

Рекомендуемый перечень организаций:

производственная фирма; торговая организация; страховая компания; финансовая организация; кооператив; консалтинговая фирма; посредническая организация и др.

Концептуальная модель информационной системы включает: основные задачи ИС,

декомпозиция задач по модулям и определение функций, с помощью которых решаются эти задачи;

описание функций на языке производственных (описание процессов предметной области), функциональных (описание форм обрабатываемых документов) и технических требований (аппаратное, программное, лингвистическое обеспечение ИС).

Результат:

1. Концептуальная модель ИС, состоящая из описания предметной области, ресурсов и потоков данных, перечень требований и ограничений к технической реализации ИС.
2. Требования к аппаратно-техническому составу создаваемой ИС.

Деловая игра: Разногласия менеджеров

В 1993 г. в компании *Tucker* была осуществлена радикальная реорганизация, в результате которой появились три основных подразделения в соответствии с ее основными товарными линиями. Президент компании А. Харнетт в памятной записке совету директоров так обосновывал причины реорганизации:

Разнообразие производимых нами товаров требует реорганизации фирмы в соответствии с товарными линиями. Поэтому мы предлагаем образование трех новых подразделений: коммерческих ракетных двигателей, военных ракетных двигателей и электрогенераторов. Каждое из них возглавит новый вице-президент, подотчетный непосредственно председателю совета директоров. Реализация данного подхода позволит добиться повышения показателей качества и усиления вовлеченности в процесс труда менеджеров подразделений, определить требующие повышенного внимания убыточные области деятельности.

Каждое подразделение будет иметь свои инженерный, производственный отделы, бухгалтерию и т. д. В некоторых случаях подразделения должны предоставлять услуги другим отделениям или отделам, так как полное обслуживание с индивидуальным вспомогательным персоналом отделения привело бы к неоправданному увеличению численности сотрудников и увеличению затрат.

Одним из таких обслуживающих отделов была центральная лаборатория, которая функционально продолжала обеспечивать все основные подразделения, но административно ее руководитель отчитывался перед главой отделения военных ракетных двигателей.

С момента перехода на новую структуру и до февраля 1999 г., когда руководитель центральной лаборатории Дж. Гарфилд вышел на пенсию, не возникало и намеков на конфликты между подразделениями или отделами. Но новый ее руководитель П. Ходж в отличие от своего предшественника стремился при любой возможности привлечь внимание высшего менеджмента компании. Многие коллеги П. Ходжа считали, что он заинтересован не столько в благополучии компании, сколько в собственном продвижении по службе. За шесть месяцев нахождения в новой должности П. Ходж неоднократно вступал в конфликты со всеми подразделениями.

Исторически инженерный отдел использовал лабораторию для проведения испытаний новых материалов. П. Ходж считал, что его лаборатория должна принимать большее участие в отборе этих материалов, проведении экспериментов и последующей оценке данных. Он высказал свое предложение руководителю подразделения электрогенераторов Б. Франклину. Последний был готов регулярно консультироваться с П. Ходжем, но полагал, что вся

ответственность за отбор материалов лежит на его подразделении.

В течение последующих месяцев между П. Ходжем и Б. Франклином имели место несколько конфликтов по поводу трактовки полученных в ходе экспериментов результатов. Б. Франклин заявил, что в силу занимаемой в лаборатории должности П. Ходж не способен оценивать соображения, которыми руководствуются конструкторы при принятии окончательного решения относительно отбора материалов. П. Ходж, в свою очередь, считал, что Б. Франклин пренебрегает материалами осуществленных специалистами по свойствам металлов экспертиз.

Б. Франклин заметил, что обработка его запросов, которые при прежнем руководителе лаборатории проводились достаточно, занимает все больше и больше времени. П. Ходж объяснил, что высший приоритет, в соответствии с административной структурой, имеют запросы подразделения военных ракетных двигателей. Кроме того, он заметил, что в случае, если бы руководитель лаборатории был бы посвящен в проблемы Б. Франклина, он, возможно, изменил бы приоритеты.

Разногласия между Б. Франклином и П. Ходжем достигли пика, когда один из важнейших проектов подразделения электрогенераторов оказался под угрозой срыва из-за того, что лаборатория отнесла связанные с ним эксперименты «в конец очереди». Б. Франклин связался с руководителем лаборатории и обратился с просьбой об изменении

графика. П. Ходж предложил встретиться, чтобы пересмотреть сроки выполнения заказов. В ответ Б. Франклин заявил, что не располагает достаточным для встреч по таким незначительным вопросам временем, а функция лаборатории заключается в том, чтобы просто проводить испытания так, как должно. Он отметил, что весьма не удовлетворен вниманием лаборатории к потребностям подразделения электрогенераторов. П. Ходж напомнил Б. Франклину, что он предлагал возможные решения проблемы, но они были отвергнуты без всяких к тому оснований. В ответ Б. Франклин просто бросил трубку.

Задания

1. Нарисуйте организационную схему компании *Tucker*. Почему лаборатория входит в подразделение военных ракетных двигателей?
2. Проанализируйте конфликт между П. Ходжем и Б. Франклином. Является ли он скорее личностным или предопределяется структурными проблемами?
3. Предложите свою организационную схему компании *Tucker* так, чтобы лаборатория обеспечивала равные услуги всем отделением. В чем состоят ее преимущества и недостатки? Какое место может занимать информационная система в предлагаемой схеме?

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1. Текущий контроль

1. Семинарские занятия
3. Деловые игры

а) Образцы примерных тестовых заданий

Не предусмотрено

б) Примерная тематика рефератов, эссе, докладов

Примерные темы для самостоятельной работы (рефератов и докладов):

1. Качества информации и информационных технологий как фактора производства
2. Влияние информационных технологий на уровень затрат в компании
3. Информационные технологии и иерархия системы принятия решений в организации
4. Адхократии в организации и их связь с информационными технологиями
5. Виртуальные организации
6. Информационная перегрузка руководителя и способы борьбы с ней
7. Взаимосвязь основных информационных потоков в организации
8. Сравнительный анализ типовых стратегических решений по внедрению информационных систем
9. Взаимодействие информационных систем в организации

10. Взаимосвязь информационной и коммуникационной моделей офиса
Пути и способы преодоления проблем при работе с документами без применения СУЭД
11. Динамика развития информационных систем на производстве
12. Организация взаимодействия основных специалистов информационной службы на предприятии

Рекомендации по подготовке докладов, рефератов, сообщений

Контроль исполнения самостоятельных работ осуществляется преподавателем с участием студентов в форме обсуждения доклада, сообщения, реферата.

Тема *доклада/сообщения* выбирается студентом из перечней, приведенных в конце каждого раздела. Формулировка наименования доклада согласовывается с преподавателем. Тема может быть и оригинальной, и инновационной идеей, в частности.

Объем доклада должен быть таким, чтобы выступление длилось в пределах 15 минут, т.е. порядка 7-9 стр. текста шрифта 14' через 1,5 интервала на листе А4 с полями 2 см со всех сторон.

Структура доклада:

- наименование и автор,
- содержание (заголовки частей),
- введение (важность предлагаемой темы),
- суть изложения (главные мысли и утверждения с их обоснованием),
- фактический материал, факты, официальные сведения,
- личное отношение докладчика к излагаемому материалу,
- заключение (вывод, резюме, гипотеза, конструктивное предложение),
- список использованных источников.

Конструктивным является утверждение, предложение, критика, если все они содержат действие, реализуемое в существующих условиях. Доклад – это рационально, логично построенное повествование, имеющее целью убедить слушателей в обоснованности предлагаемых их вниманию утверждений и их следствий.

Доклад может представляться в виде презентации (PowerPoint). Требования к презентации:

- не должно быть больше семи-деяти чётких взаимосвязанных графических объектов;
- не более 13 строк легко читаемого текста;
- фразы должны быть лаконичными, служить сигналами докладчику в логичном изложении и слушателям в связанном восприятии;
- полные скриншоты должны сопровождаться следующим слайдом с укрупнённым фрагментом, помогающим изложению;
- определения можно помещать полностью или на последовательности слайдов, если строк больше 13.

Реферат представляет собой отчет студента о работе с литературой по выбранной теме. Типовой план реферата должен включать:

- тема реферата (из рекомендованных или согласованных с преподавателем);
 - не менее 3-х литературных источников (монографии, учебники), по каждому из которых приведена полная характеристика содержания;
- материалы, выбранные из каждого источника, по теме реферата. Примерный объем реферата – 15-20 стр., оформление как доклад.

в) Примерные темы курсовых работ, критерии оценивания

Не предусмотрено

5.2 Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов - это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя или совместно с ним. Самостоятельная работа есть особо организованный вид учебной

деятельности, проводимый с целью повышения эффективности подготовки студентов к последующим занятиям, формирования у них навыков самостоятельной отработки учебных заданий, а также овладения методикой организации своего самостоятельного труда в целом. Она призвана обеспечить более глубокое, творческое усвоение понятийного аппарата изучаемой дисциплины, содержания основных нормативно-правовых актов и литературы по данному учебному курсу.

Организация самостоятельной работы студентов должна строиться по системе поэтапного усвоения материала. Метод поэтапного изучения включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Обязательный элемент самостоятельной работы студентов с литературными источниками - *ведение необходимых записей*. Основными общепринятыми формами записей являются конспект, выписки, тезисы, аннотации, резюме, план.

Конспект - это краткое письменное изложение содержания правового источника, статьи, доклада, лекции, включающее в сжатой форме основные положения и их обоснование.

Выписки - это краткие записи в форме цитат (дословное воспроизведение отрывков источника, произведения, статьи, содержащих существенные положения, мысли автора), либо лаконичное, близкое к тексту изложение основного содержания.

Тезисы - это сжатое изложение ключевых идей прочитанного источника или произведения.

Аннотации, резюме - это соответственно предельно краткое обобщающее изложение содержания текста, критическая оценка прочитанного документа или произведения.

В целях структурирования содержания изучаемой работы целесообразно составлять ее *план*, который должен раскрывать логику построения текста, а также способствовать лучшей ориентации студента в содержании произведения.

Самостоятельная работа студентов будет эффективной и полезной в том случае, если она будет построена исходя из понимания студентами необходимости обеспечения максимально широкого охвата информационных источников.

5.3. Промежуточный контроль

Вопросы зачета

1. Понятие, сущность и характеристики организации
2. Миссия организации
3. Организация как открытая система
4. Закон синергии и его приложения
5. Закон информированности-упорядоченности и его приложения
6. Закон самосохранения и его приложения
7. Закон единства анализа/синтеза и его приложения
8. Закон развития и его приложения
9. Закон композиции и его приложения
10. Закон пропорциональности и его приложения
11. Внешняя среда организации
12. Внутренняя среда организации
13. Жизненный цикл организации, характеристики этапов
14. Структура организации, основные характеристики, направления развития
15. Формальная организация, основные элементы и факторы формализации
16. Централизация и децентрализация, основные типы организаций
17. Основные факторы соотношения «централизация/децентрализация»
18. Делегирование полномочий и ответственности: факторы, предпосылки, принципы
19. Горизонтальные связи: основные формы и условия эффективной реализации
20. Основные типы организационных структур: иерархическая, плоская, «мяч-колокол»
21. Линейно-функциональная структура организации, назначение, разновидности, достоинства и

недостатки

22. Матричные структуры, варианты организации, достоинства, недостатки
23. Сетевые структуры, виды, достоинства
24. Виртуальная организация
25. Функционирование организаций: понятие и основные элементы
26. Принятие решений: условия, типовой алгоритм классического подхода
27. Административный подход к принятию решений (ограниченная рациональность)
28. Политические решения
29. Основные технологии принятия решений: инициативно-целевая
30. Основные технологии принятия решений: программно-целевая
31. Основные технологии принятия решений: регламентная
32. Координационная деятельность: цель, назначение
33. Виды взаимозависимостей
34. Основные механизмы координации
35. Основные модели координационной деятельности
36. Организационные коммуникации: назначение, основные функции и типы
37. Основные виды барьеров при коммуникации
38. Обобщенная модель коммуникации
39. Виды коммуникационных сетей
40. Вертикальные и горизонтальные коммуникационные потоки
41. Основные организационные факторы, влияющие на коммуникации
42. Основные модели коммуникации
43. Понятие власти – формальная власть
44. Понятие власти – личная власть
45. Организационная культура – основные группы компонентов
46. Способы передачи организационной культуры
47. Источники организационной культуры
48. Методы изменения организационной культуры
49. Компетенции менеджеров на различных уровнях управления
50. Роли менеджеров
51. Понятие бизнес-процесса, основные и вспомогательные процессы в организации
52. Обобщенная модель процесса
53. Основные виды организаций в РФ
54. Коммерческие организации
55. Некоммерческие организации, союзы юридических лиц
56. Интеграция организаций: корпорация
57. Холдинговая организация
58. Консорциум
59. Конгломерат
60. Картель
61. Синдикат
62. Транснациональные компании
63. Финансово-промышленные группы
64. Международные совместные предприятия
65. Эффективность организации

Критерии оценивания:

- **оценка «зачтено»:** удовлетворительное понимание содержания вопросов и умение правильно формулировать ответы;

- **оценка «не зачтено»:** слабо ориентируется в терминологии и содержании вопросов.

Итоговое оценивание результатов изучения дисциплины проводится в форме контрольной работы и зачета. На зачет выносятся теоретические вопросы, примерный перечень которых представлен в Приложении, а также защита результатов контрольной работы.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине разработан в соответствии с Положением о фонде оценочных средств РГГМУ от 03.02.2015 года и Методическими рекомендациями для проведения занятий в интерактивной форме. Материалы ФОС представлены в Приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Гражданский кодекс РФ Часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ Принята ГД 21 октября 1994 г. Часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ принята ГД 22 декабря 1995 г. Часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ Принята ГД 1 ноября 2001 г. Одобрена СФ 14 ноября 2001 г. Часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ Принята ГД 24 ноября 2006 года Одобрена СФ 8 декабря 2006 года
2. Федеральный закон от 8 августа 2001г. №128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».
3. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006835-0... — Режим доступа:<http://znanium.com/catalog/product/410730>
4. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6E7D0BC9-15EE-44FC-A7B8-1DCA54C136F1

Дополнительная

1. ISO 9000 – 2000. Система менеджмента качества. Основные положения и словарь
2. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 291 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-02588-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E5B4DA58-2560-4B3C-B8CC-0054BFB199C2. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 261 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-02589-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/21E61D8C-65BD-4FD2-B494-27EAA82EE393.
3. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М. : КУРС, 2018. - 296 с... — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/939786>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение:

- windows 7
- office 2007
- dr Web

Информационно-справочные системы:

- <https://biblio-online.ru> – ЭБС Юрайт
- <http://znanium.com> – ЭБС Знаниум
- <http://www.prospektnauki.ru> – ЭБС Проспект науки
- <http://elib.rshu.ru> ЭБС ГидроМетеоОнлайн
- <https://нэб.рф> - Национальная электронная библиотека

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного освоения курса целесообразно проводить занятия в следующих формах:

- ознакомление путем чтения лекций по оригинальному материалу, раскрывающему суть теоретических положений;
- семинары- конференции (С) с заслушиванием сообщений, подготовленных

студентами по тематическим вопросам, нуждающимся в углубленном изучении;

- семинары- дискуссии по проблемам, недостаточно научно разработанным вопросам;
- разбор и анализ ситуаций из повседневной деятельности предприятий разных форм собственности по материалам прессы или другим информационным источникам (АКСП);
- деловые игры (ДИ), соревнования в групповом решении проблем, заранее сформулированных преподавателем на базе понятийного и проблемного содержания дисциплины;
- семинары с презентацией подготовленных студентами рефератов и работ в формате Microsoft Office PowerPoint 2007.

При этом преподаватель должен поощрять индивидуальную работу студентов исследовательского характера.

Для текущего контроля знаний и закрепления пройденного материала кроме тестирования (Т) проводятся самостоятельные работы.

Итоговым контролем является зачет по дисциплине.

8. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Не используются

9. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2019/2020 учебный год без изменений

Протокол заседания кафедры «Морские информационные системы»

от 28 августа 2019 № 8/19