

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



[Handwritten signature]

Хагуров Т.А.

«28» мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.02.06 Регламентация бизнес-процессов в коммерческой
организации

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Информационно-документационное обеспечение
управления организацией

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация: бакалавр

Краснодар, 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.02.06 Регламентация бизнес-процессов в коммерческой организации» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составил:

А.П. Савченко, доцент кафедры, кандидат физико-математических наук,
доцент

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 7 от «13» апреля 2021 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 «26» апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензент:

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цели дисциплины

Основной целью дисциплины «Б1.В.02.06 Регламентация бизнес-процессов в коммерческой организации» является подготовка студентов по основным вопросам регламентации и документационного обеспечения основных и вспомогательных бизнес-процессов организации.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) узнать современные технологии информационно-документационного обеспечения бизнес-процессов;
- 2) изучить методы и технологию сбора и обработки документов на основе использования средств вычислительной техники;

Познавательная компонента

- 3) исследовать структуру документооборота в процессно-ориентированных компаниях;
- 4) изучить особенности регламентации и документирования бизнес-процессов;

Практическая компонента

- б) овладеть практическими навыками в разработке регламентов бизнес-процессов;
- 7) навыками проектирования унифицированных форм документов;
- 8) приобретение опыта решения практических задач по моделированию бизнес-процессов;
- 9) приобретение навыков работы в конкретных информационных системах проектирования бизнес-процессов

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Б1.В.02.06 Регламентация бизнес-процессов в коммерческой организации» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Информатика», «Организация и технология ДОУ», «Основы организационного проектирования документных систем», «Информационные системы и базы данных», изучаемых в рамках бакалавриата.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин: «Документационный и архивный менеджмент», «Основы электронного документооборота в организации», «Системы межведомственного электронного взаимодействия», «Цифровые технологии в документоведении и архивоведении».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	
ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знать: - действующие международные и национальные стандарты в области регламентации бизнес-процессов, проектирования и внедрения СЭД;

ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<ul style="list-style-type: none"> – Правила организации делопроизводственных процессов - Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой выявления приоритетных направлений автоматизации документационного обеспечения управления в организации
---	--

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 ч) для студентов ОФО и ЗФО, их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		5	6		3	4
Аудиторные занятия (всего)	64		64	8	8	
В том числе:						
Занятия лекционного типа	32		32	4	4	
лабораторные занятия						
практические занятия	32		32	4	4	
семинарские занятия						
Иная контактная работа:						
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3		0,3	0,3	0,3	
Самостоятельная работа, в том числе	8		8	91	91	
Реферат, доклад	4		4	10	10	
Самостоятельное изучение разделов	4		4	71	71	
Подготовка к текущему контролю	-		-	10	10	
Контроль:						
Подготовка к экзамену	35,7		35,7	8,7	8,7	
Общая трудоемкость час	108		108	108	108	
в т.ч. контактная работа	64,3		64,3	8,3	8,3	
зач. ед.	3		3	3	3	

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Бизнес-процесс. Классификация бизнес-процессов	8	4	4		-
2.	Процессный и функциональный подход к управлению	8	4	4		2
3.	Моделирование бизнес-процессов	10	4	4		-
4.	Документирование бизнес-процессов	10	4	4		-
5.	Организационная структура предприятия на основе управления бизнес-процессами	10	4	4		2
6.	Проектирование систем документационного обеспечения	10	4	4		2
7.	Моделирование информационных потоков в компании	10	4	4		-
8.	Информационные системы сопровождения бизнес-процессов	10	4	4		2
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	72	32	32		8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к экзамену	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (ЗФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Бизнес-процесс. Классификация бизнес-процессов	12	1			11
2.	Процессный и функциональный подход к управлению	12	1			11
3.	Моделирование бизнес-процессов	12	1			11
4.	Документирование бизнес-процессов	12	1			11
5.	Организационная структура предприятия на основе управления бизнес-процессами	11		-		11
6.	Проектирование систем документационного обеспечения	13		2		11
7.	Моделирование информационных потоков в компании	13		2		11
8.	Информационные системы сопровождения бизнес-процессов	14		-		14
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	99	4	4		91
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к экзамену	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

2.3. Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела и темы	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Бизнес-процесс. Классификация бизнес-процессов	Бизнес-процесс. Классификация бизнес-процессов. Основные и вспомогательные процессы. Производственные, управленческие и обеспечивающие процессы.	-
2	Процессный и функциональный подход к управлению	Основные понятия процессного подхода Сравнительный анализ процессного и функционального подхода к управлению: достоинства и недостатки	-
3	Моделирование бизнес-процессов	Структурное или процессное моделирование бизнес-процессов. Матрица-генератор бизнес-функций и функций менеджмента. Референтная модель бизнес-процессов	Контр.
4	Документирование бизнес-процессов	Состав документации для описания и анализа бизнес-процессов. Структурно-функциональная диагностика компании. Метод фотографии рабочего времени. Описание документов бизнес-процесса	-
5	Организационная структура предприятия на основе управления бизнес-процессами	Функциональная и процессная организационная структура: сходства и различия. Матричная структура предприятия.	-
6	Проектирование систем документационного обеспечения	Формирование требований к системе документационного обеспечения бизнес-процессов в компании. Методики моделирования бизнес-процессов	-
7	Моделирование информационных потоков в компании	Функциональное и объектное моделирование системы ДОУ в организации. Методология IDEF0, методология DFD. Основы объектного моделирования на языке UML	-
8	Информационные системы сопровождения бизнес-процессов	Структура информационного обеспечения бизнес-процессов. Автоматизация управления бизнес-процессами. BPM-системы.	-

Примечание: контр. – контрольная работа.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела и темы	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1	Моделирование бизнес-процессов	Матрица-генератор бизнес-функций и функций менеджмента.	ПР
2		Структурно-функциональная диагностика компании. Описание документов бизнес-процесса	ПР
3	Документирование бизнес-процессов	Разработка процессной организационной структуры.	ПР
4		Разработка технического задания к системе документационного обеспечения бизнес-процессов в компании.	ПР
5	Организационная структура предприятия на основе управления бизнес-процессами	Функциональное моделирование системы ДОУ в организации (IDEF0, DFD)	ПР
6	Проектирование систем документационного обеспечения	Объектное моделирование системы ДОУ в организации (UML)	ПР
7	Моделирование информационных потоков в компании	Документирования бизнес-процессов в системе электронного документооборота.	ПР
8	Информационные системы сопровождения бизнес-процессов	Системы workflow. Особенности функционирования и принципы работы.	ПР

Примечание: ЛР – защита лабораторной работы, ПР – отчет по практической работе.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение тем	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов магистратуры и бакалавриата направления «Документоведение и архивоведение», утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № __ от 2021 г.
2	Написание реферата	Указания по написанию письменных работ студентов: методические рекомендации / сост. В.В. Ермоленко и др. Краснодар, 2013

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: лекция с компьютерными презентациями, интерактивные проблемные лекции;
- практическая работа: метод обучения, при котором студенты под руководством преподавателя по заранее намеченному плану выполняют определенные практические задания и в процессе их усваивают новый учебный материал;
- групповая дискуссия: метод обучения, направленный на развитие критического мышления и коммуникативных способностей, предполагающий целенаправленный и упорядоченный обмен мнениями, направленный на согласование противоположных точек зрения и приход к общему основанию.

В ходе обучения применяются следующие формы учебного процесса: лекции и практические занятия, групповые дискуссии и круглые столы, самостоятельная внеаудиторная работа. В качестве метода проверки знаний используется устный опрос студентов, защита контрольных работ, участие в дискуссии.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины.

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме контрольной работы и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация

<p>ПК-4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p> <p>ПК-4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действующие международные и национальные стандарты в области регламентации бизнес-процессов, проектирования и внедрения СЭД; – Правила организации делопроизводственных процессов - Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой выявления приоритетных направлений автоматизации документационного обеспечения управления в организации 	<p>Ответ на семинаре</p> <p>Контрольная работа</p>	<p>Вопросы на экзамене</p>
---	--	--	----------------------------

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Контрольная работа

1. Выбрать организацию или предприятие, с деятельностью которого Вы достаточно хорошо знакомы.
2. Выделить ключевые бизнес-процессы этой организации (не более 10), перечислить их.
3. Разработать модель одного из бизнес-процессов в выбранной организации с использованием методологии IDEF0. Модель должна содержать:
 - 3.1) аннотацию, включающую: название бизнес-процесса, его краткую характеристику, точку зрения (с чьей точки зрения рассматривается процесс, например, менеджер по продажам);
 - 3.2) три уровня диаграмм:
 - контекстная диаграмма;
 - диаграмма 1 уровня;
 - диаграммы 2 уровня (не менее 2 диаграмм);
 - 3.3) глоссарий (печень названий функциональных блоков и дуг, используемых в диаграмме).
 - 3.4) таблицы с описанием информационных (документационных) потоков, обеспечивающих бизнес-процесс

Вопросы к экзамену

1. Бизнес-процесс. Классификация бизнес-процессов. Основные и вспомогательные процессы.
2. Производственные, управленческие и обеспечивающие процессы.
3. Основные понятия процессного подхода к управлению
4. Сравнительный анализ процессного и функционального подхода к управлению: достоинства и недостатки
5. Структурное (процессное) моделирование бизнес-процессов.
6. Матрица-генератор бизнес-функций и функций менеджмента.

7. Референтная модель бизнес-процессов
8. Состав документации для описания и анализа бизнес-процессов.
9. Структурно-функциональная диагностика компании. Метод фотографии рабочего времени.
10. Описание документов бизнес-процесса
11. Функциональная и процессная организационная структура: сходства и различия.
12. Матричная структура предприятия.
13. Формирование требований к системе документационного обеспечения бизнес-процессов в компании.
14. Методики моделирования бизнес-процессов
15. Функциональное и объектное моделирование системы ДОУ в организации.
16. Методология IDEF0, методология DFD.
17. Основы объектного моделирования на языке UML
18. Структура информационного обеспечения бизнес-процессов.
19. Системы электронного документооборота.
20. Системы workflow. Особенности функционирования и принципы работы.

Автоматизация управления бизнес-процессами. BPM-системы.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

Елиферов, В. Г. Бизнес-процессы: регламентация и управление : учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 319 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=751576>.

Зенченко, И. В. Проектирование бизнес-процессов. Практические аспекты : учебное пособие / Зенченко И. В. - М. : Флинта, 2017. - 118 с. - <https://e.lanbook.com/book/97142#authors>.

Мамонова, В. Г. Моделирование бизнес-процессов : учебное пособие / В. Г. Мамонова, Н. Д. Ганелина, Н. В. Мамонова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск : НГТУ, 2012. - 43 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228975>.

Зубатов, А. Ю. Информационное обеспечение процессов управления на предприятии [Электронный ресурс] / А. Ю. Зубатов. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 105 с., ил. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140252..>

Нетесова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 146 с. <https://biblio-online.ru/book/252563FB-FE6B-4038-9FE7-AB5FEC2B6711>.

5.2. Периодическая литература

1. Делопроизводство и документооборот на предприятиях
2. Инновации
3. Интеллектуальные системы в производстве
4. Делопроизводство
5. Архивное дело

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84dlf.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>

3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru>;

4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Курс предусматривает занятия в компьютерном классе, подключенном к Интернету с установленным специализированным программным обеспечением. Предусмотрены лекции, практические занятия.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

– систематически выполнять подготовку к практическим занятиям по предложенным преподавателем темам;

– своевременно выполнять практические задания.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

– доклады по проблемам современных тенденций развития цифровых технологий управления;

– домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

Доклад или реферат готовится студентом самостоятельно, в нём обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из общетехнической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании доклада должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Компьютерный класс	15 рабочих мест (терминальные станции), оснащён следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции), мультимедийный проектор, проекционный экран. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон) с возможностью видео-конференц-связи на платформах MS Teams, Zoom, Skype и др.	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие
Компьютерный класс	15 рабочих мест (терминальные станции), оснащён следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон)	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа	30 посадочных мест; оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон).	Офисное ПО: операционная система MS Windows 10, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky
Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие

	подключение ПК к локальной сети и сети Интернет	
--	---	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.415Н)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы 8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ