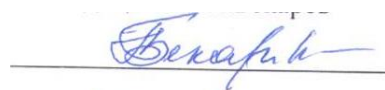


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Факультет Экономики и управления

Кафедра «Высшая математика и информатика»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
доцент Г.А. Бекаров



« 27 » мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02 БЕЗОПАСНОСТЬ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Направление подготовки – **38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) – **Экономическая безопасность и устойчивое развитие**

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Курс обучения **3(4)**

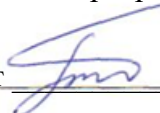
Семестр **6(7)**

Форма обучения **очная (очно-заочная)**

Нальчик 2025

Рабочая программа дисциплины **Б1.В.ДВ.02.02 – Безопасность электронного документооборота** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования бакалавриат по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №954 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки бакалавриата по данному направлению.

Составитель рабочей программы

к.ф.-м.н., доцент  Р.М. Бисчоков

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Высшая математика и информатика»

Протокол от «22 » мая 2025 №10

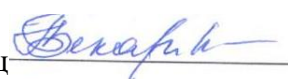
Заведующий кафедрой,

к.ф.-м.н., доцент  Н.И. Литовка

Одобрено методической комиссией факультета экономики и управления

Протокол от «23» мая 2025 №9

Председатель МК факультета «Экономика и управление»

к.э.н., доц  Г.А. Бекаров

Согласовано:

Директор научной библиотеки  И.А. Шогенова

« 22 » мая 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЁ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цель изучения дисциплины. Формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по использованию систем электронного документооборота.

Задачи изучения дисциплины:

- Проведение исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденными методиками
- Раскрыть тенденции развития электронного документооборота, его правовую и технологическую основу.
- Рассмотреть функции и виды систем электронного документооборота. Изучить системы электронных платежей.
- Получить навыки работы с системой электронного документооборота.

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

Коды компетенций	Компетенция или содержание достигнутого уровня освоения компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-5	Способен использовать для решения научно-исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ИД-1 ПК-5 Применять современные средства сбора, хранения и анализа информации специализированное обеспечение управления по рискам	Знать: современные средства сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам Уметь: Применять современные средства сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам Владеть: навыками сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам
		ИД-2 ПК-5 Осуществляет выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, расчетов с помощью специализированных компьютерных технологий в области экономической безопасности и управления рисками	Знать: специализированные компьютерные технологии в области экономической безопасности и управления рисками Уметь: Осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, расчетов с помощью специализированных компьютерных технологий в области экономической безопасности и управления рисками Владеть: навыками использования специализированных компьютерных технологий в области экономической безопасности и управления рисками

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Безопасность электронного документооборота входит в вариативную часть Блока 1.Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2), включенных в ра-

бочий учебный план направления подготовки **38.03.01 Экономика**, направленности **Экономическая безопасность и управление рисками**.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в часах выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и на самостоятельную работу обучающихся

Учебные занятия	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
	семестр	семестр
	6	7
	З.е., часов	З.е. часов
1. Контактная работа, в том числе	2,14/77(16)*	1,06/38(8)*
лекции	1/36(8)*	0,5/18(4)*
практические	1/36(8)*	0,5/18(4)*
групповые консультации	0,03/1	0,03/1
контрольные балльно-рейтинговые мероприятия	0,08/3	
промежуточная аттестация: зачёт с оценкой	0,03/1	0,03/1
2. Самостоятельная работа, в том числе:	1,86/67	2,94/106
самостоятельное изучение отдельных тем модуля, подготовка к лабораторным и практическим работам	1,72/62	2,80/101
подготовка к промежуточной аттестации	0,14/5	0,14/5
Общая трудоемкость	4/144	4/144

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах.

4.1 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (очная форма обучения)

№ п/п	Разделы дисциплины (название модуля)	Лекции	Практ. работы	Самост. работы
1.	Введение в электронный документооборот	8	8	20
2.	Функции систем электронного документооборота	16(4)*	16(4)*	20
3.	Обзор систем электронного документооборота	12(4)*	12(4)*	22
Итого:		36(8)*	36(8)*	62

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.2. Содержания дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Разделы дисциплины (название модуля)	Лекции	Практ. работы	Самост. работы
1	Введение в электронный документооборот	4	4	30
2	Функции систем электронного документооборота	8(2)*	8(2)*	30
3	Обзор систем электронного документооборота	6(2)*	6(2)*	41
Итого:		18(4)*	18(4)*	101

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.3.1. Лекция

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Номер, тема и содержание лекции	Трудоемкость, час	
			очно	очно- заочно
1.	Введение в электронный документооборот	ЛЕКЦИЯ № 1-2. Сущность и формы электронного документооборота.	4	2
		Лекция № 3-4. Защита информации и правовые основы электронного документооборота	4	2
2.	Функции систем электронного документооборота	Лекция № 5-6. Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами.	4	2
		Лекция № 7-8. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск. создание электронных документов, ведение системы справочников,	4(2)*	2(1)*
		Лекция № 9-10. Управление деловыми процессами.	4	2
		Лекция № 11-12. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).	4(2)*	2(1)*
3	Обзор систем электронного документооборота	Лекция № 13. СЭД «Ефрат».	2	1
		Лекция № 14. СЭД «1С:Документооборот».	2(1)*	1
		Лекция № 15. СЭД «Дело».	2(1)*	1(1)*
		Лекция № 16. СЭД «DIRECTUM».	2(1)*	1(1)*
		Лекция № 17. СЭД «Lotus Notes».	2(1)*	1
		Лекция № 18. СЭД «Босс: Референт»	2	1
		Итого по дисциплине	36(8)*	18(4)*

4.4. Перечень тем лабораторных занятий

(учебным планом не предусмотрены)

4.5. Перечень тем практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Номер, тема и содержание лекции	Трудоемкость, час	
			очно	очно- заочно
1.	Введение в электронный документооборот	Практическое занятие № 1-2. Сущность и формы электронного документооборота.	4	2
		Практическое занятие № 3-4. Защита информации и правовые основы электронного документооборота	4	2
2.	Функции систем электронного документооборота	Практическое занятие № 5-6. Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами.	4	2
		Практическое занятие № 7-8. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск. создание электронных документов, ведение	4(2)*	2(1)*

		системы справочников, Практическое занятие № 9-10. Управление деловыми процессами. Практическое занятие № 11-12. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).	4 4(2)*	2 2(1)*
3	Обзор систем электронного документооборота	Практическое занятие № 13. СЭД «Ефрат». Практическое занятие № 14. СЭД «1С:Документооборот». Практическое занятие № 15. СЭД «Дело». Практическое занятие № 16. СЭД «DIRECTUM». Практическое занятие № 17. СЭД «Lotus Notes». Практическое занятие № 18. СЭД «Босс: Референт»	2 2(1)* 2(1)* 2(1)* 2(1)* 2	1 1 1(1)* 1(1)* 1 1
		Итого по дисциплине	36(8)*	18(4)*

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Безопасность электронного документооборота» в научной библиотеке университета имеется достаточное количество учебников и учебных пособий. Кроме этого, надо отметить, что для полноты обеспечения самостоятельной работы учебно-методической документацией по данной дисциплине разработаны для внутривузовского пользования учебное пособие: **Учебно-методическое пособие лабораторных работ по дисциплине «Введение в информационные технологии»**: Учебное пособие для студ.направлениям подготовки 19.03.02 «Продукты питания из растительного сырья» и 19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания» всех форм обучения/ сост. Р.М.Бисчоков – Нальчик: КБГАУ, 2021. – 160с. эл.публ. <http://biblioclub.ru>

На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится по очной (очно-заочной) формам обучения соответственно 67(106) часа, из них 62(101) часа выделяется на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов. При самостоятельном изучении отдельных вопросов и тем основными видами самостоятельной работы обучающихся являются: проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и информационно-образовательных ресурсов, конспектирование материалов, подготовка к выполнению практических работ, к опросу, тестированию, к контрольным балльно-рейтинговым мероприятиям, подготовка к промежуточной аттестации.

На очной форме обучения контроль самостоятельной работы, чаще всего осуществляется перед началом чтения лекции, выполнения практических работ, во время проведения балльно-рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации.

На очно-заочной форме обучения, контроль самостоятельной работы осуществляется только во время промежуточной аттестации.

Объем часов выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации 5 ч., используется для самостоятельной подготовки обучающихся к зачёту. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины, и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации

№ раз-делов	Тема и вопросы самостоятельной работы студентов	Объем часов очно (очно-заочно)	Перечень учебно-методического обеспечения*	Форма контроля
1.	Введение в электронный документооборот. Сущность и формы электронного документооборота. Защита информации и правовые основы электронного документооборота	20(30)	[1]-[8]	Подготовка к сдаче зачёта Ответ во время зачёта
2.	Функции систем электронного документооборота. Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск. создание электронных документов, ведение системы справочников, Управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).	20(30)	[1]-[8]	Подготовка к сдаче зачёта Ответ во время зачёта
3.	Обзор систем электронного документооборота. СЭД «Ефрат».. СЭД «1С:Документооборот». СЭД «Дело». СЭД «DIRECTUM». СЭД «Lotus Notes». СЭД «Босс: Референт»	22(41)	[1]-[8]	Подготовка к сдаче зачёта Ответ во время зачёта

** Перечень учебно-методического обеспечения приведен в разделе 8.*

6. Фонд оценочных средств, для проведения текущего и промежуточного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.

№ модуля	Структурированные модули	Коды формируемых компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины
1.	Введение в электронный документооборот	ПК-5	1-ый рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, контрольные работы, тесты) подготовка к выполнению практической работы)
2.	Функции систем электронного документооборота	ПК-5	2-ый рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, контрольные работы, тесты) подготовка к выполнению практической работы)
3.	Обзор систем электронного документооборота	ПК-5	3-ый рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, контрольные работы, тесты) подготовка к выполнению практической работы)

6.2. Показатели и критерии и оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.

Текущий контроль - это непрерывное отслеживание уровня усвоения студентами знаний и формирования умений и навыков а также освоения общепрофессиональных и профессиональных компетенций по дисциплине.

Промежуточный контроль проводится с целью оценки усвоения студентами материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра проводится три таких контрольных мероприятий, согласно календарного учебного графика. Промежуточный контроль – это своего рода микроэкзамен по пройденному материалу учебной дисциплины. Он может проводиться, как в устной, так и в письменной форме, а также в виде тестового контроля.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки (текущего контроля) за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, за выполнение и успешную защиту практических работ;
- оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (тестовые задания и коллоквиум);

Для определения оценки за работу в семестре и оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях содержательная часть рабочей программы четко структурируется на содержательные модули, из которых формируется три блока (модуля), с периодами изучения равными периодам проведения рейтинг-контроля.

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащей оценке качества усвоения в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в 20 баллов, из которых на долю текущего контроля приходится 10 баллов, а остальные 10 баллов студент может получить по результатам промежуточного контроля.

Критериями оценки сформированности компетенций являются уровень освоения обучающимися знаний, умений и навыков, которыми они должны обладать при изучении разделов (модулей) дисциплин.

Согласно этих критериев при разработке шкал оценивания руководствуемся следующим:

15-20 баллов – студент получает при **высоком** уровне овладения компетенциями и освоения знаний, умений и теоретического материала без пробелов; выполнении всех заданий, предусмотренных учебным планом на высоком качественном уровне; сформировании практических навыков, профессионального применения освоенных знаний;

Это позволяет получить студенту «автоматом» (при 49 и более баллов) или на промежуточной аттестации (при 45 и более баллов) оценку «зачёт».

10-14 баллов – студент получает при **среднем** уровне овладения компетенциями и освоении знаний, умений и теоретического материала, когда учебные задания не оценены максимальным числом баллов, и в основном сформированы практические навыки.

До 10 баллов – студент получает при **пороговом** уровне овладения компетенциями и частично с пробелом освоении знаний, умений и теоретического материала, некачественном выполнении учебных заданий, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, в случаях не сформирования некоторых практических навыков

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Безопасность электронного документооборота» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

ПК-5- Способен использовать для решения научно-исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

В процессе освоения образовательной программы **38.03.01 Экономика** компетенций ПК-5 формируются при изучении дисциплин, прохождении практик и ГИА.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы «Экономика»

Код компетенции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ПК-5	Б1.В.ДВ.02.01 Современные платежные системы и их безопасность Б1.В.ДВ.02.02 Безопасность электронного документооборота	6
	Б2.О.04(П) Производственная практика, научно-исследовательская работа	6
	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8

** Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин и прохождения практик.*

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

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется бально-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу бально-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

Промежуточная аттестация - зачёт с оценкой.

При модульной системе основным стимулом к регулярной работе студентов является возможность быть освобожденным от семестрового зачёта (получить их «автоматом»). Для этого студент должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;
- если студент по итогам текущего рейтинга набрал в семестре **49** баллов и выше, то он получает, **«автоматом»** оценку - «зачёт».

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать за семестр составляет 100 баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится 60 баллов. Каждая контрольная точка, (согласно календарного учебного графика в семестре их 3), оценивается в 20 баллов, из которых 10 приходится на текущий кон-

троль, 10 баллов на промежуточный. Оставшиеся 40 баллов - это сумма баллов, которую студент может набрать по результатам промежуточной аттестации (зачёт).

Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций*

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		незачёт/ неудовлетворительно	зачёт /удовлетворительно	зачёт /хорошо	зачёт /отлично
ИД-1 ПК-5 Применять современные средства сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам	Знать: современные средства сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам	Не знает современные средства сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам	Частично знает современные средства сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам	Достаточно знает современные средства сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам	В полной мере знает современные средства сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам
	Уметь: применять современные средства сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам	Не умеет применять современные средства сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам	Частично умеет применять современные средства сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам	Достаточно умеет применять современные средства сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам	В полной мере умеет применять современные средства сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам
	Владеть: навыками сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам	Не владеет навыками сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам	Частично владеет навыками сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам	Достаточно владеет навыками сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам	В полной мере владеет: навыками сбора, хранения и анализа информации, специализированное обеспечение управления по рискам
ИД-2 ПК-5 Осуществляет выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной	Знать: специализированные компьютерные технологии в области экономической безопасности и управления рисками	Не знает специализированные компьютерные технологии в области экономической безопасности и управления рисками	Частично знает специализированные компьютерные технологии в области экономической безопасности и управления рисками	Достаточно знает специализированные компьютерные технологии в области экономической безопасности и управления рисками	В полном мере знает специализированные компьютерные технологии в области экономической безопасности и управления рисками

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		незачёт/ неудовлетворительно	зачёт /удовлетворительно	зачёт /хорошо	зачёт /отлично
задачей, расчетов с помощью специализированных компьютерных технологий в области экономической безопасности и управления рисками	Уметь: Осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, расчетов с помощью специализированных компьютерных технологий в области экономической безопасности и управления рисками	Не умеет осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, расчетов с помощью специализированных компьютерных технологий в области экономической безопасности и управления рисками	Частично умеет Осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, расчетов с помощью специализированных компьютерных технологий в области экономической безопасности и управления рисками	Достаточно умеет Осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, расчетов с помощью специализированных компьютерных технологий в области экономической безопасности и управления рисками	В полной мере умеет Осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, расчетов с помощью специализированных компьютерных технологий в области экономической безопасности и управления рисками
	Владеть: навыками использования специализированных компьютерных технологий в области экономической безопасности и управления рисками	Не владеет навыками использования специализированных компьютерных технологий в области экономической безопасности и управления рисками	Частично владеет навыками использования специализированных компьютерных технологий в области экономической безопасности и управления рисками	Достаточно владеет навыками использования специализированных компьютерных технологий в области экономической безопасности и управления рисками	В полной мере владеет: навыками использования специализированных компьютерных технологий в области экономической безопасности и управления рисками

*На этапе освоения дисциплины

Для допуска к зачёту, студент должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то студент не допускается к зачёту. Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольная работа, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

Для допуска к зачёту студенту необходимо восстановить пробелы, как по текущему, так и по промежуточному контролю. На зачёте студент может получить **20 – 40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной пересдаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы студента оцениваются суммой баллов менее **20**, то студенту выставляется **0** баллов.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Высокий уровень (зачёт / отлично)	85-100	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 (зачёт / хорошо)	70-84	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 (зачёт/ удовлетворительно)	60-69	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 (незачёт / неудовлетворительно)	0-59	заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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

7.3.1. Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся

1. Базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в:
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
2. В правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти под документооборотом понимается
движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки
3. В состав непосредственных участников электронного документооборота в организации
входят все подразделения и должностные лица, задействованные в документируемых процессах управления
4. В условиях применения современных информационных технологий управленческий документооборот рассматривается
как управляемая документальная коммуникация, осуществляемая с применением современных информационных технологий, внутри организации и во взаимодействии с внешней средой

5. Виды электронного документооборота **определяется видами деятельности, в которой внедрен электронный документооборот**
6. Внедрение технологий электронного документооборота является **верны оба утверждения**
7. Выберите верное высказывание
Делопроизводство – это термин, применяемый в конторской практике для обозначения формального набора правил работы с документами
8. Выберите наиболее полное определение. Документооборот – это: **система создания, интерпретации, передачи, приема и архивирования документов, а также контроля за их выполнением и защиты от несанкционированного доступа.**
9. Выберите наиболее полный ответ, отражающий преимущества электронного документооборота
экономия времени; адекватное использование физического пространства; повышение прозрачности внутренней работы предприятия; ведение личной истории каждого файла и сопутствующей документации; больше гибкости в отношении физического местонахождения сотрудников; повышение безопасности информации и документов; снижение затрат на распечатку и пересылку корреспонденции; повышение уровня удовлетворенности служащих и руководителей
10. Выделяют следующие стадии развития систем автоматизации документооборота: **автоматизация процессов работы службы ДООУ; автоматизация документооборота в рамках организации в целом; применение элементов электронного документооборота в рамках корпоративной системы одной организации и в территориально-распределенной системе учреждений; взаимодействие автономных систем автоматизации документооборота при передаче документов в электронной форме; создание комплексных технологий электронного документооборота и хранения документов, в том числе технологий межведомственного взаимодействия и других форм внешнего документооборота**
11. Документооборот в традиционном делопроизводстве рассматривался как движение документов **в рамках одной организации**
12. К внешнему электронному документообороту относится **переписка в связи с обращениями граждан в государственные или муниципальные органы или иные организации в электронной форме**
13. К новым техническим возможностям СЭД относятся: **верны оба варианта ответа**
14. К системам, не обладающим сбалансированными показателями цены и функциональности, относятся **все вышеперечисленное**
15. К функциям документационных служб при электронном документообороте относятся **верны оба ответа**
16. К функциям информационной безопасности относятся **поддержка различных способов аутентификации; назначение прав пользователям; поддержка пользовательских ролей**
17. К функциям поддержки бумажного документооборота относятся **подготовка бумажных документов по шаблону; вывод на печать формы документа; подготовка бумажных отчетов по шаблону**

18. К функциям поиска и анализа информации относятся
атрибутивный поиск; полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка; подготовка журналов регистрации документов
19. К функциям работы с документами относятся
формирование списка рассылки; изменение прикрепленных файлов; работа с проектами документов; регистрация документа на основе утвержденного проекта
20. К функциям регистрации и ввода документов относятся:
присоединение файлов, создание документа по шаблону; регистрация из web-формы
21. К функциям управления потоками работ относятся
возможность расширения маршрутов движения документов; поддержка в маршрутах ветвлений; возможность отсрочки исполнения
22. На технологии управления и организации документооборота матричные и другие адаптивные структуры
оказывают влияние
23. Наибольшую оценку функциональных возможностей имеет
ЕВФРАТ
24. Областью внутреннего документооборота являются
процедуры работы с обращениями граждан в организации с использованием системы электронного документооборота
25. Общепринятые стандарты в области электронного документооборота
отсутствуют
26. Одним из требований, которому должны отвечать организация и технология управленческого документооборота (как бумажного, так и электронного) является
все вышеперечисленное
27. Одно из главных требований, предъявляемых к разработчикам современной СЭД
предложить адекватное по цене, качеству и срокам внедрения решение, удовлетворяющее любой специфике работы заказчика
28. Одно из фундаментальных положений современного документоведения состоит в том, что документооборот является
отражением системы управления
29. Оптимальное соотношение по критерию «оптимальная цена/функциональность» имеют системы
ЕВФРАТ; МОТИВ; DocsVision, Directum
30. Организационно-технологические формы документооборота:
оказывают воздействие на эффективность системы управления
31. Процессы документооборота в современном делопроизводстве рассматриваются
с момента подготовки и согласования проекта
32. Прямоточность, т. е. сокращение возвратных перемещений документов в организации характерна
для традиционного бумажного документооборота
33. Различают следующие виды электронного документооборота
производственный документооборот; управленческий документооборот; архивное дело (совокупность процедур архивного документооборота); кадровый документооборот (процедуры кадрового учета); бухгалтерский документооборот; складской документооборот; секретное и конфиденциальное делопроизводство; технический и технологический документооборот и др.
34. Регистрация, прием и отправка электронных документов
могут выполняться децентрализованно
35. Сервис управления связями с клиентами реализован в:
СЭД, имеющих развитые дополнительные сервисы

36. Системами, которые не предлагают комплексного подхода для автоматизации работы с документами, а являются нишевыми предложениями, ориентированными на решение лишь определенного класса задач электронного документооборота, являются
GlobusProfessional, PayDox, 1С:Документооборот, Босс-референт, ДЕЛО
37. Системы электронного документооборота (СЭД) в разных учреждениях и предприятиях могут применяться
с различной степенью эффективности
38. Системы электронного документооборота с развитыми средствами workflow (WF) ориентированы на
обеспечение движения неких объектов по заранее заданным маршрутам
39. Системы электронного документооборота, ориентированные на поддержку управления организацией и накопление знаний – это
"гибридные" системы, которые обычно сочетают в себе элементы СЭД с развитыми средствами workflow (WF) и электронные архивы
40. Следует различать внутренний и внешний электронный документооборот. Это утверждение
верно
41. Стандартными средствами настроек в СЭД являются
средства проектирования РРК; средства разработки типовых маршрутов, средства настройки шаблонов документов
42. Унифицированная система организационно-распорядительной документации утверждена
ГОСТ Р 6.30-2003
43. Управленческий документооборот является чисто механическим процессом, сводимым только к движению документов
неверно, так как многие процессы работы с документами связаны с восприятием информации человеком, ее оценкой, принятием решений
44. Утверждение, что принципы электронного (или смешанного электронно-бумажного) документооборота не отрицают базовые принципы традиционного бумажного документооборота, а представляют результат их развития и модификации
верно
45. Электронный архив-это
частный случай системы документооборота, ориентированный на эффективное хранение и поиск информации
46. Электронный документ (ЭД) — это
документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.
47. Электронный документооборот (ЭДО) — это
совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «бесбумажного делопроизводства»

Тема 1. (Классификация СУД)

1) Какие из СЭД (Ad-hoc, АСКИД, Groupware, Docflow, Workflow) включают в себя электронную почту или работу с ней?

- a. Все вышеперечисленные
- b. Groupware и Docflow
- c. Workflow
- d. Ad-hoc и АСКИД

2) Какая СЭД представляет собой поток работ или деловых процессов?

- a. Workflow
- b. Docflow
- c. Groupware
- d. Все вышеперечисленные системы

3) Где применяются системы класса Workflow ?

- a. Банки, страховые компании
- b. Бухгалтерия, аудиторские фирмы
- c. Налоговые органы
- d. во всех сферах

4) В какой системе СУД есть строгий регламент процедур обработки документов?

- a. Docflow
- b. Workflow
- c. Groupware
- d. АСКИД

Тема 2. Принципы, методы и средства разработки электронной системы управления документооборотом

1) Что является целью разработки электронной системы управления документооборотом (ЭСУД)?

- a. повышение эффективности управления предприятия на основе автоматизации управления документооборотом и деловыми процессами, всех видов работ с документами, обеспечивающими и координирующими совместную деятельность всех участников процесса управления.
- b. повышение эффективности управления предприятия и деловыми процессами.
- c. повышение эффективности всех видов работ с документами.
- d. повышение эффективности деятельности всех участников процесса управления.

2) Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота?

- a. всех целей, упомянутых ниже,
- b. интеграции всех информационных потоков и создании единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений;
- c. коллективного использования информационного ресурса, упрощение процесса обмена информацией, оптимизации работ сотрудников и сокращения затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности.
- d. интеграции профессиональной и информационной деятельности специалистов.

3) Сколько практик разработки СЭД сложилось в настоящее время?

- a. 3
- b. 2
- c. 5
- d. 4

4) Что НЕ относится к основным требованиям к КИС?

- a. Отношения с клиентами,
- b. Масштабируемость, распределенность,
- c. Модульность, Открытость,
- d. Поддержка internet, клиент-серверной технологии.

Тема 3. Спецификация MOREQ.

1) В каком году была опубликована первая оригинальная версия MoReq?

- a. 1)2001
- b. 2)2002
- c. 3)2000
- d. 4)1999

2) Основными задачами развития MoReq2 являются функциональные требования в рамках Европейского контекста, какие из перечисленных требований, НЕ являются функциональными?

- a. 1)Перенос данных из MOREQ 2 в MOREQ,
 - b. 2)Усиление версии MoReq в ключевых направлениях и четкое определение новых важных направлений для требований,
 - c. 3)Уверенность в том, что функциональные требования тестируемы, и дальнейшее совершенствование тестов на соответствие продукции установленным требованиям;
 - d. 4)Установление модульных требований с целью возможности применения программы в различных условиях.
- 3)Для применения, в каких организациях предназначена спецификация MOREQ?**
- a. 1)организации государственного, и негосударственного секторов экономики,
 - b. 2) только в организациях государственного сектора экономики
 - c. 3) только в организациях негосударственного сектора экономики
 - d. 4)только в крупных корпорациях.
- 4) Какие пользователи управляют разработкой спецификации в СУЭОД?**
- a. 1)администраторы
 - b. 2)управляющие делами,
 - c. 3) архивисты,
 - d. 4) сотрудники общеадминистративных и функциональных структурных подразделений.
- 5)Для кого предназначена документация по тестированию системы, разработанной параллельно с MOREQ2?**
- a. 1)поставщиками, разработчиками и пользователям СУЭОД,
 - b. 2)только пользователями СУЭОД,
 - c. 3)только разработчиками СУЭОД,
 - d. 4)только поставщиками СУЭОД.

Тема 4. Разработка СЭД

- 1) Что не является проблемой реализации, внедрения и сопровождения СЭД?:**
- a. Высокая формализация бизнес процессов
 - b. Фактор директора, не желающего непосредственно работать с компьютером
 - c. Постоянные структурные изменения в организации
 - d. Консерватизм персонала, нежелание обучаться и переобучаться
- 2) Целью Электронной Системы Управления Документооборотом (ЭСУД) является:**
- a. Повышение эффективности управления
 - b. Уменьшение кол-ва сотрудников
 - c. Увеличение кол-ва сотрудников
 - d. Снижение затрат на производство
- 3. Какие классы систем предназначены только для структурированных процессов?:**
- a. Ad-hoc
 - b. АСКИД
 - c. Docflow
 - d. Groupware
- 4. Системы класса Docflow применяются**
- a. в организациях с большими потоками документации
 - b. в организациях с небольшими потоками документации
 - c. для небольшой или средней группы сотрудников, совместно использующих информацию из БД
 - d. в системах с технологией файл-сервер
- 5. Какую информацию позволяет отслеживать Аудит в СЭД ?:**
- a. нарушения безопасности
 - b. нарушение целостности
 - c. нарушение прав доступа

- d. перемещение сотрудников
- 6. Что не относится к ключевым терминам спецификации MOREQ:**
 - a. Сущность, Элемент, Объект
 - b. Захват, Администратор, Агрегация
 - c. Досье, Документ, Дело
 - d. Классы, Классификация, Метаданные

7.3.2. Задания для подготовки к бально-рейтинговым контрольным мероприятиям.

1-ой рейтинг контроль

1. Введение в электронный документооборот
2. Сущность и формы электронного документооборота.
3. Защита информации и правовые основы электронного документооборота
4. Функции систем электронного документооборота.
5. Функции систем: регистрация документов.
6. Управление электронными документами.
7. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.).
8. Версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов.

2 - ый рейтинг контроль

1. Назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск.
2. Создание электронных документов.
3. Ведение системы справочников,
4. Управление деловыми процессами.
5. Поддержка процессов согласования и обработки документов.
6. Выдача заданий и контроль их исполнения.
7. Обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов.
8. Поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).

3- ий рейтинг контроль

1. Обзор систем электронного документооборота.
2. СЭД «Ефрат».
3. СЭД «1С:Документооборот».
4. СЭД «Дело».
5. СЭД «DIRECTUM».
6. СЭД «Lotus Notes».
7. СЭД «Босс: Референт

7.3.3. Перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию

9. Введение в электронный документооборот
10. Сущность и формы электронного документооборота.
11. Защита информации и правовые основы электронного документооборота
12. Функции систем электронного документооборота.
13. Функции систем: регистрация документов.

14. Управление электронными документами.
15. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.).
16. Версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов.
17. Назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск.
18. Создание электронных документов.
19. Ведение системы справочников,
20. Управление деловыми процессами.
21. Поддержка процессов согласования и обработки документов.
22. Выдача заданий и контроль их исполнения.
23. Обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов.
24. Поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).
25. Обзор систем электронного документооборота.
26. СЭД «Ефрат».
27. СЭД «1С:Документооборот».
28. СЭД «Дело».
29. СЭД «DIRECTUM».
30. СЭД «Lotus Notes».
31. СЭД «Босс: Референт

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

Балльно - рейтинговая система требует четких правил ее проведения, причем эти правила должны быть, хорошо известны обучающимся. Это достигается ознакомлением каждого обучающегося с вышеуказанными положениями.

График проведения рейтинговых контрольных мероприятия и даты проведения промежуточной аттестации, по курсам и семестрам, отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки (специальности), которые размещаются на информационных стендах институтов (факультетов) и на сайте университета в установленные сроки.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы **Основная литература:**

1. Макарова, Н.В. Компьютерное делопроизводство. Учебный курс [Текст]: учебное пособие /Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова. - 2-е перераб. изд. - М. СПб, Н. Новгород; Питер, 2007. – 409 с.

2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 320 с
3. Аверьянов, Г.П. Современная информатика : учебное пособие / Г.П. Аверьянов, В.В. Дмитриева. - М. : МИФИ, 2011. - 436 с. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232072> .
4. Хлебников, А. А. Информационные технологии [Текст] : учебник для студ. вузов, обуч. по спец. "Прикладная информатика" и др. экон. спец. / А. А. Хлебников. - М. : КНОРУС, 2014. - 472 с.

Дополнительная литература:

5. Колокольникова, А.И. Информатика : учебное пособие / А.И. Колокольникова, Е.В. Прокопенко, Л.С. Таганов. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 115 с.; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210626>.
6. Биллиг, В.А. Основы офисного программирования и язык VBA / В.А. Биллиг. - М. : Интернет-Университет Информационных Технологий, 2006. - 599 с. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233694> .
7. Мишенин, А.И. Сборник задач по программированию : учебное пособие / А.И. Мишенин. - М. : Финансы и статистика, 2009. - 224 с.; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86065> .
8. Иванько, А.Ф. Информационные системы в издательском деле: учебное пособие / А. Ф. Иванько, М. А. Иванько. — Санкт-Петербург: Лань, 2019. — 148 с. — ISBN 978-5-8114-3843-3.— Текст: электронный// Лань: электронно- библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122177>

9 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- **ЭБС «Издательства Лань»**
Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»
ООО «Издательство Лань».
 Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Издательства Лань». Коллекция «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы»**
ООО «ЭБС Лань».
 Договор № 023/2024-223ФЗ от 24.05.24 г сроком на 1 год (работает до 1 сентября)
<http://e.lanbook.com/>
- **Сетевая электронная библиотека**
ООО «ЭБС ЛАНЬ»
 Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный
<http://e.lanbook.com/>
<http://seb.e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**
ООО «Директ-Медиа»
 Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>
- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**
ООО «Электронное издательство Юрайт»

Лицензионный договор № 6703 от 27.08.2024 г. сроком на 1 год

<https://urait.ru/>

-
- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**
ООО Научная электронная библиотека.
Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>
- **Сертификат ИТС ПО САБ ИРБИС64**
ООО «Эй Ви Ди - Систем»
Договор № А-12933 от 12.04.2024 г. сроком на 1 год
- **Антиплагиат.ВУЗ 5.0**
Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»
АО «Антиплагиат»
Лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

Гарант

ООО «Гарант-КБР» Договор № 305-2025г. от 09.01.2025 г. сроком на 1 год

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Безопасность электронного документооборота» необходимо учитывать особенность Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – их компетентностную ориентацию, которая нацелена не на сумму усвоенной информации, а на способность человека действовать в различных ситуациях.

Главной целью реализации компетентностного подхода является формирования и развития профессиональных навыков студентов, увеличение доли участия обучающихся в учебном процессе через широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, компьютерных симуляций, долевых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий, результатов работы студенческих исследовательских групп, вузовских и межвузовских телеконференций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Дисциплина рассчитана на изучение в один семестр и заканчивается зачётом.

На лекциях студенту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что не ясно – делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

Для подготовки и выполнения практических работ студенту следует завести отдельную тетрадь. При подготовке к практической работе студенту следует составить краткий ответ (1-2 стр.) на контрольные вопросы к практическим работам (см. методические указания к выполнению практической работы по курсу «Безопасность электронного документооборота»). Студент должен тщательно готовиться к практическим

занятиям путем проработки теоретических положений по теме занятия из конспекта лекции, рекомендуемых учебников, учебных пособии, дополнительной литературы, интернет - источников.

Защита практических работ, приходящиеся на каждый промежуточный рубеж оценивается в **10** баллов (за три точки - **30** баллов).

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, методические указания, рекомендуемые страницы и т.д.).

Степень усвояемости вопросов самостоятельной работы определяется при текущем и промежуточном контролях и при промежуточной аттестации.

Для студентов заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, практикуется, установочные занятия, где они ознакомились с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов которые они должны изучать для обладания запланированными в рабочей программе компетенциями.

Студенту следует тщательно готовиться к модульному тестированию, контрольным работам, контрольным опросам, прорабатывая конспект лекций и рекомендуемую литературу.

11. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

11.1. Лицензионное программное обеспечение

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат.ВУЗ 5.0 Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020» лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26EC-241021-134643-810-2826, договор № 651/А от 18.10.2024 г. до 31.10.2025

Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Система «Антиплагиат»	www.antiplagiat.ru
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	http://www.garant.ru;
Консультат Плюс.	http://www.consultant.ru.

12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п.п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, Мультимедиа-проектор NECProjektorNP215G. Персональный компьютер Celeron

2.	Лабораторный практикум	Аудитория для проведения лабораторных занятий(компьютерный класс с выходом в Интернет) в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Экран (на штативе или настенный)-1 Персональный компьютер – рабочее место преподавателя-1 Персональный компьютер – рабочее место студента-14
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет