

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины

«Электронный документооборот в строительстве»

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

09.03.02 «Информационные системы и технологии»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

По профилю подготовки

«Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра

«Системы автоматизированного проектирования и моделирования»

Квалификация выпускника *бакалавр*

Астрахань - 2023

Разработчик:

Дудин, К. М. Н.
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)

Бессен
(подпись)

А.А. Плещакова /
И.О.Ф.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Системы автоматизированного проектирования и моделирования»

протокол № 8 от 13.03.2023г.

и.о. Заведующий кафедрой

В.В. Соболева
(подпись)

/ В.В. Соболева /
И.О.Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Информационные системы и технологии» направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре»

В.В. Соболева
(подпись)

/ В.В. Соболева /
И.О.Ф.

Начальник УМУ

М.В. Александрова
(подпись) И. О. Ф

Начальник УМУ ВО

А.А. Дудин
(подпись) И. О. Ф

Начальник УИТ

С.В. Пригаро
(подпись) И.О. Ф

Заведующая научной библиотекой

Л.С. Сабурова
(подпись) И. О. Ф

Содержание

1.	Цель освоения дисциплины	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
4.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий	6
5.1.	Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)	6
5.1.1.	Очная форма обучения	6
5.1.2.	Заочная форма обучения:	7
5.2.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам	8
5.2.1.	Содержание лекционных занятий	8
5.2.2.	Содержание лабораторных занятий	8
5.2.3.	Содержание практических занятий	9
5.2.4.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
5.2.5.	Темы контрольных работ	11
5.2.6.	Темы курсовых проектов/ курсовых работ	11
6.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
7.	Образовательные технологии	12
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
8.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:	12
8.2.	Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	13
8.3.	Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины	13
9.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
10.	Особенности организации обучения по дисциплине «Электронный документооборот в строительстве» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Электронный документооборот в строительстве» является углубление уровня освоения компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ПК-10 – Способность выполнять работы по повышению эффективности работы персонала, участию в подборе кадров и по обучению пользователей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

знать:

– методы организации обучения, формирования команды, управления конфликтами, планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений, оценки эффективности работы персонала – ПК-10.1.;

уметь:

– управлять персоналом, проводить переговоры, анализировать входные данные – ПК-10.2.;

иметь практический опыт:

– оценки работы персонала, эффективности мероприятий по развитию персонала, инициирования изменений в планах управления персоналом – ПК-10.3.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная дисциплина *Б1.В.ДВ.06.02 «Электронный документооборот в строительстве»* входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)», части, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины (по выбору)).

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Основы экономических знаний», «Информационные технологии».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Форма обучения	Очная	Заочная
1	2	3
Трудоемкость в зачетных единицах:	7 семестр – 3 з.е.; 8 семестр – 3 з.е.; всего - 6 з.е.	7 семестр – 2 з.е.; 8 семестр – 4 з.е.; всего - 6 з.е.
Лекции (Л)	7 семестр – 28 часов; 8 семестр – 22 часа; всего - 50 часов	7 семестр – 4 часа; 8 семестр – 4 часа; всего - 8 часов
Лабораторные занятия (ЛЗ)	7 семестр – 28 часов; 8 семестр – 32 часов; всего - 60 часов	7 семестр – 8 часов; 8 семестр – 4 часа; всего - 12 часов
Практические занятия (ПЗ)	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Самостоятельная работа (СР)	7 семестр – 52 часа; 8 семестр – 54 часа; всего - 106 часов	7 семестр – 60 часов; 8 семестр – 136 часов; всего - 196 часа
Форма текущего контроля:		
Контрольная работа	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	семестр – 8	семестр – 8
Зачет	семестр – 7	семестр – 7
Зачет с оценкой	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовая работа	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовой проект	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>

5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины. (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий работы обучающихся					Форма текущего кон- троля и промежуточной аттестации
				контактная			СР		
				Л	ЛЗ	ПЗ			
				Л	ЛЗ	ПЗ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Зачет
1	Раздел 1. Основные понятия электронных систем управления документооборотом в строительстве	36	7	10	9	-	17		
2	Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления в строительстве	36	7	9	10	-	17		
3	Раздел 3. Организация проектирования ИС управления документооборотом	36	7	9	9	-	18	Экзамен	
4	Раздел 4. Проектирование систем составления электронных документов	36	8	8	10	-	18		
5	Раздел 5. Анализ рынка ИС для осуществления электронного документооборота	36	8	7	11	-	18		
6	Раздел 6. Тенденции рынка электронного документооборота. Системы Workflow	36	8	7	11	-	18		
Итого		216		50	60	-	106		

5.1.2. Заочная форма обучения:

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся					Форма текущего кон- троля и промежуточ- ной аттестации
				контактная			СР		
				Л	ЛЗ	ПЗ			
				1	2	3	4	5	
1	Раздел 1. Основные понятия электронных систем управления документооборотом в строительстве	24	7	1	3	-	20	Зачет	
2	Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления в строительстве	24	7	2	2	-	20		
3	Раздел 3. Организация проектирования ИС управления документооборотом	24	7	1	3	-	20		
4	Раздел 4. Проектирование систем составления электронных документов	48	8	2	1	-	45	Экзамен	
5	Раздел 5. Анализ рынка ИС для осуществления электронного документооборота	48	8	1	2	-	45		
6	Раздел 6. Тенденции рынка электронного документооборота. Системы Workflow	48	8	1	1	-	46		
Итого		216		8	12	-	196		

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1. Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Раздел 1. Основные понятия электронных систем управления документооборотом в строительстве	Основные понятия и определения, классификация электронных систем управления документооборотом в строительстве
2	Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления в строительстве	Структура документационного обеспечения управления в строительстве
3	Раздел 3. Организация проектирования ИС управления документооборотом	Организация проектирования ИС управления документооборотом
4	Раздел 4. Проектирование систем составления электронных документов	Основные этапы проектирование систем составления электронных документов
5	Раздел 5. Анализ рынка ИС для осуществления электронного документооборота	Понятия рынка ИС для осуществления электронного документооборота, нормативно-правовые акты
6	Раздел 6. Тенденции рынка электронного документооборота. Системы WorkFlow	Состав и структура электронного документооборота. Системы WorkFlow, основные назначение, тапы разработки, преимущества, недостатки и будущие возможности корпоративных информационных систем

5.2.2. Содержание лабораторных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Раздел 1. Основные понятия электронных систем управления документооборотом в строительстве	Входное тестирование. Основные понятия и определения, классификация электронных систем управления документооборотом в строительстве
2	Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления в строительстве	Структура документационного обеспечения управления в строительстве
3	Раздел 3. Организация проектирования ИС управления документооборотом	Организация проектирования ИС управления документооборотом
4	Раздел 4. Проектирование систем составления электронных документов	Основные этапы проектирование систем составления электронных документов
5	Раздел 5. Анализ рынка ИС для осуществления электронного документооборота	Понятия рынка ИС для осуществления электронного документооборота, нормативно-правовые акты
6	Раздел 6. Тенденции рынка электронного	Состав и структура электронного документооборота. Системы WorkFlow, основные назначение, тапы

документооборота. Системы WorkFlow	разработки, преимущества, недостатки и будущие возможности корпоративных информационных систем
------------------------------------	--

5.2.3. Содержание практических занятий

учебным планом не предусмотрены

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

Очная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1	Раздел 1. Основные понятия электронных систем управления документооборотом в строительстве	Проработка конспекта лекций и учебной литературы. Основные понятия и определения, классификация электронных систем управления документооборотом в строительстве Подготовка к лабораторной работе Подготовка к итоговому тестированию Подготовка к зачету	[1]-[7]
2	Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления в строительстве	Проработка конспекта лекций и учебной литературы. Структура документационного обеспечения управления в строительстве Подготовка к лабораторной работе Подготовка к итоговому тестированию Подготовка к зачету	[1]-[7]
3	Раздел 3. Организация проектирования ИС управления документооборотом	Проработка конспекта лекций и учебной литературы. Организация проектирования ИС управления документооборотом Подготовка к лабораторной работе Подготовка к итоговому тестированию Подготовка к зачету	[1]-[7]
4	Раздел 4. Проектирование систем составления электронных документов	Проработка конспекта лекций и учебной литературы. Основные этапы проектирование систем составления электронных документов Подготовка к лабораторной работе Подготовка к итоговому тестированию Подготовка к экзамену	[1]-[7], [8]
5	Раздел 5. Анализ рынка ИС для осуществления электронного документооборота	Проработка конспекта лекций и учебной литературы. Понятия рынка ИС для осуществления электронного документооборота, нормативно-правовые акты Подготовка к лабораторной работе Подготовка к итоговому тестированию Подготовка к экзамену	[1]-[7], [8]
6	Раздел 6. Тенденции рынка	Проработка конспекта лекций и учебной	[1]-[7]

электронного документооборота. Системы WorkFlow	литературы. Состав и структура электронного документооборота. Системы WorkFlow, основные назначение, тапы разработки, преимущества, недостатки и будущие возможности корпоративных информационных систем Подготовка к лабораторной работе Подготовка к итоговому тестированию Подготовка к экзамену	
---	---	--

Заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1	Раздел 1. Основные понятия электронных систем управления документооборотом в строительстве	Проработка конспекта лекций и учебной литературы. Основные понятия и определения, классификация электронных систем управления документооборотом в строительстве Подготовка к лабораторной работе Подготовка к итоговому тестированию Подготовка к зачету	[1]-[7]
2	Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления в строительстве	Проработка конспекта лекций и учебной литературы. Структура документационного обеспечения управления в строительстве Подготовка к лабораторной работе Подготовка к итоговому тестированию Подготовка к зачету	[1]-[7]
3	Раздел 3. Организация проектирования ИС управления документооборотом	Проработка конспекта лекций и учебной литературы. Организация проектирования ИС управления документооборотом Подготовка к лабораторной работе Подготовка к итоговому тестированию Подготовка к зачету	[1]-[7]
4	Раздел 4. Проектирование систем составления электронных документов	Проработка конспекта лекций и учебной литературы. Основные этапы проектирование систем составления электронных документов Подготовка к лабораторной работе Подготовка к итоговому тестированию Подготовка к экзамену	[1]-[7], [8]
5	Раздел 5. Анализ рынка ИС для осуществления электронного документооборота	Проработка конспекта лекций и учебной литературы. Понятия рынка ИС для осуществления электронного документооборота, нормативно-правовые акты Подготовка к лабораторной работе Подготовка к итоговому тестированию Подготовка к экзамену	[1]-[7], [8]
6	Раздел 6. Тенденции рынка	Проработка конспекта лекций и учебной	[1]-[7]

электронного документооборота. Системы WorkFlow	литературы. Состав и структура электронного документооборота. Системы WorkFlow, основные назначение, тапы разработки, преимущества, недостатки и будущие возможности корпоративных информационных систем Подготовка к лабораторной работе Подготовка к итоговому тестированию Подготовка к экзамену	
--	--	--

5.2.5. Темы контрольных работ

учебным планом не предусмотрены

5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ

учебным планом не предусмотрены

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация деятельности студента
2
<u>Лекция</u> В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.
<u>Лабораторное занятие</u> Работа в соответствии с методическими указания по выполнению лабораторных работ.
<u>Самостоятельная работа</u> Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в помещениях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать: – конспектирование (составление тезисов) лекций; – решение задач; – работу со справочной и методической литературой; – работу с нормативными правовыми актами; – участие в тестировании и др. Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из: – повторение лекционного материала; – подготовки к лабораторным занятиям; – изучения учебной и научной литературы; – изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных); – выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях. проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов по отдельным вопросам изучаемой темы.
<u>Подготовка к зачету</u> Подготовка студентов к зачету включает три стадии: – самостоятельная работа в течение семестра; – непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;

подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовка к экзамену

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в перечне вопросов

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины.

Традиционные образовательные технологии

Дисциплина «*Электронный документооборот в строительстве*» проводится с использованием традиционных образовательных технологий ориентирующихся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Лабораторное занятие – организация учебной работы с реальными материальными и информационными объектами, экспериментальная работа с моделями реальных объектов.

Интерактивные технологии

По дисциплине «*Электронный документооборот в строительстве*» лекционные занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Лекция-визуализация - представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудиовидеотехники (видео-лекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов (в виде схем, таблиц, графов, графиков, моделей). Лекция-визуализация помогает студентам преобразовывать лекционный материал в визуальную форму, что способствует формированию у них профессионального мышления за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов.

Лекция-провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками). Такой тип лекций рассчитан на стимулирование обучающихся к постоянному контролю предоставляемой информации и поиску ошибок. В конце лекции проводится диагностика знаний обучающихся и разбор сделанных ошибок.

По дисциплине «*Электронный документооборот в строительстве*» лабораторные занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе.

Ролевые игры – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

а) основная учебная литература:

1. Титоренко, Г.А. Информационные системы и технологии управления: учебник /

Г.А. Титоренко. – Москва: «Юнити-Дана». – 2015. – 591с. – ISBN 978-5-238-01766-2. – [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159>

2. Трофимова, М.В. Предметно-ориентированные информационные системы: учебное пособие / М.В. Трофимова. – Ставрополь: Издательство «Северо-Кавказский федеральный университет». – 2014. – 188с. – [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457766>

б) дополнительная учебная литература:

3. Волгина, С.В. Исследование систем управления: учебное пособие / С.В. Волгина. – Ростов-на-Дону: Издательство «Южный федеральный университет». – 2015. – 132с. – ISBN 978-5-9275-1701-5. – [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462049>

4. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления: учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. – Москва: «Юнити-Дана». – 2015. – 479с. – ISBN 5-238-00725-6. – [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>

в) перечень учебно-методического обеспечения:

5. Зарипова, В.М. Методические указания к выполнению лабораторных работ по дисциплине «Электронный документооборот в строительстве» / В.М. Зарипова. – Астрахань: АГАСУ. – 2018. – 20с. <http://moodle.aucu.ru>

6. Зарипова, В.М. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Электронный документооборот в строительстве» / В.М. Зарипова. – Астрахань: АГАСУ. – 2019. – 15с. <http://moodle.aucu.ru>

г) перечень онлайн курсов:

7. Курс «Электронный документооборот в строительстве» <https://vse-kursy.com/onlain/504-kurs-ekonomicheskaya-teoriya.html>

8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. 7-Zip
2. Office 365 A1
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. Google Chrome
5. VLC media player
6. Apache Open Office
7. Office Pro Plus Russian OLPNL Academic Edition
8. Kaspersky Endpoint Security
9. Internet Explorer
10. Microsoft Azure Dev Tools for Teaching
11. Mathcad Education – University Edition.
12. Yandex браузер.

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины

1. Электронная информационно-образовательная среда Университета: (<http://edu.aucu.ru>), (<http://moodle.aucu.ru>);

2. Электронно-библиотечные системы «Университетская библиотека» (<http://biblioclub.ru/>);

3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (www.iprbookshop.ru).

4. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>)

5. Консультант + (<http://www.consultant-urist.ru/>).

6. Федеральный институт промышленной собственности (<http://www1.fips.ru/>);
 7. Патентная база USPTO (<http://www.uspto.gov/patents-application-process/search-patents>).

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 414056, г.Астрахань, ул. Татищева, 18, аудитории №207,209,211	№ 207 Комплект учебной мебели. Компьютеры - 15 шт. Стационарный мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
		№209 Комплект учебной мебели Компьютеры -15 шт. Стационарный мультимедийный комплект. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
		№211 Комплект учебной мебели. Компьютеры -15 шт. Стационарный мультимедийный комплект. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
2	Помещения для самостоятельной работы: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 22а, аудитории № 201, 203 414056, г. Астрахань, ул. Татищева №18а, библиотека, читальный зал.	№ 201 Комплект учебной мебели. Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет.
		№ 203 Комплект учебной мебели. Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет.
		библиотека, читальный зал, Комплект учебной мебели. Компьютеры - 4 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Особенности организации обучения по дисциплине «Электронный документооборот в строительстве» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Электронный документооборот в

строительстве» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной дисциплины
«Электронный документооборот в строительстве»
(наименование дисциплины)
на 2024 - 2025 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «Системы автоматизированного проектирования и моделирования»,

протокол № 8 от 29.03 2024г.

Зав. кафедрой

К.П.Н.
ученая степень, ученое звание


подпись

/В.В. Соболева/
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. П.8.2 представлен в следующей редакции:

8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- 7-Zip;
- Adobe Acrobat Reader DC;
- Apache Open Office;
- VLC media player;
- Kaspersky Endpoint Security
- Yandex browser

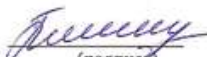
3. П.8.3 представлен в следующей редакции:

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины

1. Электронная информационно-образовательная среда Университета (<http://moodle.aucu.ru>).
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» (<https://biblioclub.ru/>).
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru>).
4. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>).
5. Консультант+ (<http://www.consultant-urist.ru/>).
6. Федеральный институт промышленной собственности (<http://www.fips.ru/>)

Составители изменений и дополнений:

К.Т.Н., доцент.
ученая степень, ученое звание


(подпись)

/Л.А. Плешакова/
И.О. Фамилия

Председатель МКН «Информационные системы и технологии» направленность (профиль)
«Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре»

К.П.Н.
ученая степень, ученое звание


подпись

/В.В. Соболева/
И.О. Фамилия

«29» 03 2024 г.

Аннотация
к рабочей программе дисциплины «Электронный документооборот в строительстве»
по направлению **09.03.02 «Информационные системы и технологии»**,
направленность (профиль) **«Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре»**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

Целью учебной дисциплины «Электронный документооборот в строительстве» является формирование компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **09.03.02 «Информационные системы и технологии»**.

Учебная дисциплина **Б1.В.ДВ.06.02 «Электронный документооборот в строительстве»** входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)», части, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины (по выбору)).

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Основы экономических знаний», «Информационные технологии».

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Основные понятия электронных систем управления документооборотом в строительстве.

Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления в строительстве.

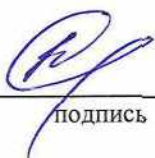
Раздел 3. Организация проектирования ИС управления документооборотом.

Раздел 4. Проектирование систем составления электронных документов.

Раздел 5. Анализ рынка ИС для осуществления электронного документооборота.

Раздел 6. Тенденции рынка электронного документооборота. Системы WorkFlow.

и.о. Заведующий кафедрой


_____ / В.В. Соболева /
подпись И.О.Ф.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу, оценочные и методические материалы
Б1.В.ДВ.06.02 «Электронный документооборот в строительстве»
(наименование дисциплины с указанием блока)

ОПОП ВО по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии»
направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и
архитектуре»
по программе бакалавриата

Дмитриевой Е.Б. (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Электронный документооборот в строительстве» ОПОП ВО по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре», по программе бакалавриата, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре САПРиМ (разработчик – разработчик – доцент, к.т.н. Л.А. Плещакова).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «Электронный документооборот в строительстве» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017г. №923, редакция с изменениями № 1456 от 26.11.2020г., 8.02.2021г. и зарегистрированного в Минюсте России от 12.10.2017г, №48535.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)», части формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины (по выбору)).

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Электронный документооборот в строительстве» закреплена одна компетенция, которая реализуются в объявленных требованиях.

Предложенные в Программе индикаторы компетенций в категориях знать, уметь, иметь практический опыт отражают специфику и содержание дисциплины, а представленные в ОММ показатели и критерии оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, а также шкалы оценивания позволяют определить степень достижения заявленных результатов, т.е. уровень освоения обучающимися соответствующих компетенций в рамках дисциплины.

Учебная дисциплина «Электронный документооборот в строительстве» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре» и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний *бакалавриата*, предусмотренная Программой, осуществляется в форме *зачета, экзамена*. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре» и специфике дисциплины «*Электронный документооборот в строительстве*» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в Программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине «*Электронный документооборот в строительстве*» предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрой САПРиМ материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом освоения обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре».

Оценочные и методические материалы по дисциплине «*Электронный документооборот в строительстве*» представлены: перечнем материалов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине «*Электронный документооборот в строительстве*» в АГАСУ, а также оценить степень сформированной компетенций.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины «*Электронный документооборот в строительстве*» ОПОП ВО по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре», по программе *бакалавриата*, разработанные доцентом, к.т.н. Л.А. Плещаковой соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре» и могут быть использованы к использованию.

Рецензент:

начальник технического отдела
Закрытого акционерного общества
«Астраханское цифровое телевидение»



(подпись)

/Дмитриева Е.Б./
(Ф.И.О.)

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу, оценочные и методические материалы
Б1.В.ДВ.06.02 «Электронный документооборот в строительстве»
(наименование дисциплины с указанием блока)

ОПОП ВО по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии»
направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и
архитектуре»
по программе бакалавриата

Хоменко Т.В. (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Электронный документооборот в строительстве» ОПОП ВО по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре», по программе *бакалавриата*, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре САПРиМ (разработчик – доцент, к.т.н. Л.А. Плещакова).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «Электронный документооборот в строительстве» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017г. №923, редакция с изменениями № 1456 от 26.11.2020г., 8.02.2021г. и зарегистрированного в Минюсте России от 12.10.2017г, №48535.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)», части формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины (по выбору)).

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Электронный документооборот в строительстве» закреплена одна компетенция, которая реализуется в объявленных требованиях.

Предложенные в Программе индикаторы компетенций в категориях знать, уметь, иметь практический опыт отражают специфику и содержание дисциплины, а представленные в ОММ показатели и критерии оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, а также шкалы оценивания позволяют определить степень достижения заявленных результатов, т.е. уровень освоения обучающимися соответствующих компетенций в рамках дисциплины.

Учебная дисциплина «Электронный документооборот в строительстве» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре» и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний *бакалавриата*, предусмотренная Программой, осуществляется в форме *зачета, экзамена*. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре» и специфике дисциплины «*Электронный документооборот в строительстве*» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в Программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине «*Электронный документооборот в строительстве*» предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрой САПРиМ материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом освоения обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре».

Оценочные и методические материалы по дисциплине «*Электронный документооборот в строительстве*» представлены: перечнем материалов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине «*Электронный документооборот в строительстве*» в АГАСУ, а также оценить степень сформированной компетенций.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины «*Электронный документооборот в строительстве*» ОПОП ВО по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре», по программе *бакалавриата*, разработанные доцентом, к.т.н. Л.А. Плещаковой соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии», направленность (профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре» и могут быть использованы к использованию.

Рецензент:

Хоменко Татьяна Владимировна,
профессор кафедры
«Автоматизированные системы
обработки информации и управления
(АСОИУ)» ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный технический
университет» д.т.н., профессор



Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

/ Е.В. Богдалова /

И. О. Ф.

2023г.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины

«Электронный документооборот в строительстве»

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

09.03.02 «Информационные системы и технологии»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

По профилю подготовки

«Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра

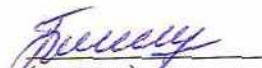
«Системы автоматизированного проектирования и моделирования»

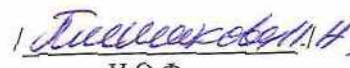
Квалификация выпускника *бакалавр*

Астрахань - 2023

Разработчики:

(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)


(подпись)

/  /
И.О.Ф.

Оценочные и методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры
«Системы автоматизированного проектирования и моделирования»

протокол № 8 от 13.03.2023г.

и.о. Заведующий кафедрой


(подпись)

/ В.В. Соболева /
И.О.Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Информационные системы и технологии» направленность (профиль)
«Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре»


(подпись)

/ В.В. Соболева /
И.О.Ф.

Начальник УМУ


(подпись) Т.Н. В. Алексеева
И. О. Ф

Начальник УМУ ВО


(подпись) Ф.А. Гуркина
И. О. Ф

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	4
1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости	4
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.3. Шкала оценивания.....	6
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	7
3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.....	10
<i>Приложение</i>	11

1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (далее РПД) и представлен в виде отдельного документа

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

Индекс и формулировка компетенции	Индикаторы достижений компетенций, установленные ОПОП	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1 РПД)						Формы контроля с конкретизацией задания
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3						4
ПК-10 – Способность выполнять работы по повышению эффективности работы персонала, участие в подготовке кадров и по обучению пользователей	Знать: методы организации обучения, формирования команды, управления конфликтами, планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений, оценки эффективности работы персонала	X	X	X	X	X	X	Зачёт, Вопросы (1-23)
	Уметь: управлять персоналом, проводить переговоры, анализировать входные данные	X	X	X	X	X	X	Экзамен Вопросы (1-23)
	Иметь практический опыт: оценки работы персонала, эффективности мероприятий по развитию персонала, инициирования изменений в планах управления персоналом	X	X	X	X	X	X	Итоговый тест (1-13)

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

1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых вопросов/заданий

1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
1	2	3	4	5	6
ПК-10 – Способность выполнять работы по повышению эффективности работы персонала, участие в подборе кадров и по обучению руководителей	Знает: методы организации обучения, формирования команд, управления конфликтами, планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений, оценки эффективности работы персонала	Обучающийся не знает и не понимает методы организации обучения, формирования команд, управления конфликтами, планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений, оценки эффективности работы персонала	Обучающийся слабо знает методы организации обучения, формирования команд, управления конфликтами, планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений, оценки эффективности работы персонала	Обучающийся знает и понимает методы организации обучения, формирования команд, управления конфликтами, планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений, оценки эффективности работы персонала	Обучающийся детально знает и понимает методы организации обучения, формирования команд, управления конфликтами, планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений, оценки эффективности работы персонала, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
	Умеет: управлять персоналом, проводить переговоры, анализировать входные данные	Обучающийся не умеет управлять персоналом, проводить переговоры, анализировать входные данные	Обучающийся умеет управлять персоналом, проводить переговоры, анализировать входные данные	Обучающийся умеет управлять персоналом, проводить переговоры, анализировать входные данные для типовых ситуаций	Обучающийся умеет управлять персоналом, проводить переговоры, анализировать входные данные, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Имеет практический опыт: оценки работы	Обучающийся не имеет практический опыт	Обучающийся имеет слабый практический опыт	Обучающийся имеет практический опыт оценки	Обучающийся имеет практический опыт

персонала, эффективность мероприятий по развитию персонала, инициирования изменений в планах управления персоналом	опыт оценки работы персонала, эффективность мероприятий по развитию персонала, инициирования изменений в планах управления персоналом	опыт оценки работы персонала, эффективность мероприятий по развитию персонала, инициирования изменений в планах управления персоналом	ки работы персонала, эффективность мероприятий по развитию персонала, инициирования изменений в планах управления персоналом	оценки работы персонала, эффективность мероприятий по развитию персонала, инициирования изменений в планах управления персоналом, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
--	---	---	--	--

1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено/ не зачтено
высокий	«5» (отлично)	зачтено
продвинутый	«4» (хорошо)	зачтено
пороговый	«3» (удовлетворительно)	зачтено
ниже порогового	«2» (неудовлетворительно)	не зачтено

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

2.1. Зачет

а) *типовые вопросы к зачёту (Приложение 1)*

б) *критерии оценивания*

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

2.2. Экзамен

- а) типовые вопросы/задания к экзамену (Приложение 2)
- б) критерии оценивания

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи

2.3. Тест

а) *типовой комплект заданий для входного тестирования (Приложение 3)*
типовой комплект заданий для итогового тестирования (Приложение 4)

б) *критерии оценивания*

При оценке знаний по результатам тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3. **Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине регламентируется локальным нормативным актом.

Перечень и характеристика процедур текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Форма учета
1	Зачет	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По шкале зачтено/незачтено	Ведомость, зачетная книжка
2.	Экзамен	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале	Ведомость, зачетная книжка, портфолио
3.	Тест	Входное тестирование перед изучением дисциплины, итоговое тестирование, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале (зачтено/не зачтено)	Журнал успеваемости преподавателя

Типовые вопросы к зачету

Знать, Уметь, Имеет практический опыт. ПК-10

1. Аналитические системы
2. Архитектура корпоративных информационных систем
3. В чем основные отличия перечисленных зарубежных корпоративных информационных систем: MFG/Pro, Syte Line, Renaissance, Max, BaaN, SAPR/3, Sun Systems, SCALA, Platinum SQL?
4. В чем основные отличия перечисленных корпоративных информационных систем: БОСС, Галактика, Парус, Никос Софт 2000?
5. Внедрение информационных систем: основные этапы и их содержание.
6. Источники и потребители управленческой информации.
7. Как Вы понимаете термин "моделирование"?
8. Какие решения известны Вам по информационной поддержке бизнес-функций: банковской деятельности, маркетинговой деятельности, биржевой, маркетинговой и т.п.?
9. Классификация информационных потоков корпоративного управления
10. Классификация информационных систем.
11. Классификация технико-экономической информации.
12. Команда проектирования ИСУ организации
13. Место инструментов бизнес-моделирования в проекте
14. Методология проектирования ИСУ организации
15. Назначение информационных систем.
16. Области применения информационных систем.
17. Опишите операционную среду бизнеса (бизнес-процесс в определенной организации)
18. Основные подсистемы (функциональные блоки) системы информационного обеспечения корпоративного управления
19. Основные проблемы построения эффективной системы управления организации
20. Основные цели нефинансовой отчетности
21. Понимание терминов "система", "управление", "информация".
22. Понятие информации и данных.
23. Понятие информационных технологий. Предметные, функциональные и обеспечивающие технологии.

Типовые вопросы к экзамену

Знать, Уметь, Имеет практический опыт. ПК-10

1. Понятие корпоративная информационная система
2. Постановки задач принятия решений, реализуемые в рамках СППР
3. Приведите пример (примеры) корпоративных информационных систем
4. Приведите примеры соответствующих информационных решений в организациях.
5. Примеры информационных систем.
6. Принципы создания нефинансовой отчетности
7. Процесс создания нефинансовой отчетности
8. Роль и место экономических информационных систем в управлении экономикой, финансами.
9. Состав и структура экономических информационных систем
10. СППР- хранилище данных
11. Стандарты проектирования информационных систем.
12. Стандарты управления предприятием: ERP, CSRP.
13. Стандарты управления предприятием: MRP, MRP II.
14. Сущность и компоненты системы поддержки принятия решений
15. Типы СППР
16. Требования к корпоративным информационным системам
17. Требования к управленческой информации.
18. Управление ресурсами информационной системы
19. Управленческая информация.
20. Функции СППР
21. Функции информационных систем.
22. Экономическая информация.
23. Этапы проектирования информационных систем.

Типовой комплект вопросов для входного тестирования

1. Обработка на персональном компьютере экономической информации с использует статистические методы:

- функционирование операционной системы WINDOWS 95,
- оболочки NORTON COMMANDER,
- редактор WINDOWS 7.0,
- электронные таблицы EXEL 7.0.

2. Экономические информационные системы рассматривают:

- систему управления базами данных ACCESS;
- пакеты прикладных программ для статистической обработки данных.

3. Разработка математических моделей конкретных производственных ситуаций предполагает балансовые методы, линейные задачи оптимизации производственных программ цеха, предприятия, раскроя, нелинейные задачи оптимизации, и др. Указать методы решения задач.

- симплекс-метод и теория двойственности;
- метод множителей Лагранжа;
- градиентные методы;
- функции спроса, предложения, издержек.

4. Народнохозяйственный кругооборот. Схема и сущность потоков кругооборота. Матричное представление связей экономических субъектов. Используются понятия:

- сущность и структура межотраслевого баланса;
- совокупный спрос и его структура;
- функции потребления и сбережения;
- теория Кейнса;

5. Эластичность спроса, предложения использует:

- элементы теории производства;
- основы теории потребления;
- основные типы рынков;
- конкуренция и монополия;
- олигополия.

6. Задачи и нормативно – правовая база бухгалтерского учета, система и строение счетов, бухгалтерский баланс рассматривает первичные документы и учетные регистры:

- имущество, собственный капитал и обязательства;
- учет составляющих собственного капитала;
- учет денежных средств, документов и расчетных операций;
- учет расчетов по счетам с поставщиками подрядчиками, бюджетом и внебюджетными.

7. Статистические методы исследования (расчет средних величин, группировка, индексный анализ, расчет показателей динамики) в анализе производственно-хозяйственной деятельности предприятия предполагает:

- статистику продукции и ее качества, труда и основных фондов;
- статистику сырья, материалов и топлива;
- статистику себестоимости продукции и основных финансовых результатов деятельности предприятия.

8. Рынки ценных бумаг и факторы, определяющие текущую стоимость ценных бумаг – это:

- надежность, ликвидность и платежеспособность банка;
- банковские кредиты и депозиты;
- краткосрочного и долгосрочного кредитования.

9. К экономической сущности основных фондов и показателям эффективности использования основных фондов относятся:

- оборотные средства,
- издержки производства,
- элементы затрат.

10. прибыль балансовая и чистая, рентабельность продукции и производства предполагает:

- эффективность капитальных вложений;
- учет фактора времени в экономических расчетах;
- эффективность инвестирования в финансовую сферу.

11. Сегментирование, отбор целевых сегментов рынка и позиционирование товара на рынке предполагает применение:

- методы управления распределением товаров;
- ценообразование на различных сегментах рынков и этапах жизненного цикла товара;
- оценка целесообразности выхода на внешний рынок;
- маркетинговые исследования (поисковые, пилотные, ситуационные), опрос, наблюдение, эксперимент.

12. Этапы стратегического планирования развития предприятия содержат:

- рыночные факторы и уровни прибыльности;
- факторы конкуренции и оценка конкурентоспособности;
- методы и модели стратегического планирования;
- систему решений и технологию выбора стратегической программы;
- методы управления реализацией программ.

Типовой комплект заданий для итогового тестирования

Знать ПК-10

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

5. 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.

6. 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.

7. Сколько практик разработки СЭД сложилось в настоящее время?

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

8. Что НЕ относится к основным требованиям к КИС?

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

9. В каком году была опубликована первая оригинальная версия MoReq?

- a) 2001
- b) 2002
- c) 2000
- d) 1999

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

- a) Перенос данных из MOREQ 2 в MOREQ,
- b) Усиление версии MoReq в ключевых направлениях и четкое определение новых важных направлений для требований,
- c) Уверенность в том, что функциональные требования тестируемы, и дальнейшее совершенствование тестов на соответствие продукции установленным требованиям;
- d) Установление модульных требований с целью возможности применения программы в различных условиях.

11. Для применения, в каких организациях предназначена спецификация MOREQ?

- a) организации государственного, и негосударственного секторов экономики,
- b) только в организациях государственного сектора экономики
- c) только в организациях негосударственного сектора экономики
- d) только в крупных корпорациях.

12. Какие пользователи управляют разработкой спецификации в СУЭОД?

- a) администраторы
- b) управляющие делами,
- c) архивисты,
- d) сотрудники общеадминистративных и функциональных структурных подразделений.

13. Для кого предназначена документация по тестированию системы, разработанной параллельно с MOREQ2?

- a) поставщиками, разработчиками и пользователям СУЭОД,
- b) только пользователями СУЭОД,
- c) только разработчиками СУЭОД,
- d) только поставщиками СУЭОД.

**Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной дисциплины
«Электронный документооборот в строительстве»
(наименование дисциплины)**

на 2025- 2026 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «САПРиМ»,
протокол № 9 от 14 апреля 2025 г

Зав. кафедрой

к.пед.н

ученая степень, ученое звание


подпись

/ В.В. Соболева /
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие дополнения:

1. В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. П.8.1 представлен в следующей редакции:

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

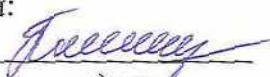
б) дополнительная учебная литература:

4. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления: учебное пособие для вузов / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 477 с. — ISBN 5-238-00725-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141805.html>

Составители изменений и дополнений:

к.т.н., доцент

ученая степень, ученое звание


подпись

/ Л.А. Плешакова /
И.О. Фамилия

Председатель МКН «Информационные системы и технологии», направленность
(профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре»

к.пед.н

ученая степень, ученое звание


подпись

/ В.В. Соболева /
И.О. Фамилия

Дата 14.04.25

**Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной дисциплины
«Электронный документооборот в строительстве»
(наименование дисциплины)
на 2026- 2027 учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры «САПРиМ»,
протокол № 8 от 17 апреля 2026г

И.о. зав. кафедрой
К.П.Н., _____
ученая степень, ученое звание


_____ подпись

/В.В. Соболева/
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие дополнения:

1. В рабочую программу вносятся следующие изменения:
1. В п.8.1 внесены следующие изменения:

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2025. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-1025-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/149868/details>

2. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-3822-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/144371/details>

в) перечень учебно-методического обеспечения:

6. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 177 с. — ISBN 978-5-4488-1985-8, 978-5-4497-2887-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/138450/details>

Составитель изменений и дополнений:

канд.техн.наук, доцент
ученая степень, ученое звание


_____ (подпись)

/Л.А. Плешакова/
И.О. Фамилия

Председатель МКН «Информационные системы и технологии», направленность
(профиль) «Информационные системы и технологии в строительстве и архитектуре»

И.о. зав. кафедрой
К.П.Н., _____
ученая степень, ученое звание


_____ подпись

/В.В. Соболева/
И.О. Фамилия

Дата 17 апреля 2026г