Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан экономического факультета

Агибалов А.В._____
«23» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.01 Безопасность электронного документооборота
Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Квалификация выпускника: экономист

Факультет: Экономический

Кафедра: Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 5766442635ADBC86110DA9D0F1A9CF25
Владелец: Агибалов Александр Владимирович
Действителен: с 13.03.2023 до 06.06.2024

Разработчик(и) рабочей программы:
к. э. н., доцент С.С. Поддубный

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 апреля 2021 г. № 293.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем протокол №10 от 11.05.2022 г.

Заведующий кафедрой **А.В. Улезько**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета протокол №11 от 22.06.2022.

Председатель методической комиссии **Е.Б. Сальникова Е.Б.**

Рецензент: Директор ООО «ПАРТНЕР» Щербатых М.А.

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ 4

1.1. Цель дисциплины 4
1.3. Предмет дисциплины 4
1.4. Место дисциплины в образовательной программе 4
1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами 4

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 5

3. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ РАБОТ 5

3.1. Очная форма обучения 5
3.2. Очно-заочная форма обучения 6

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 6

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов 6
4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы при подготовке к занятиям по подразделам 7
4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся 7

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 8

5.1. Этапы формирования компетенций 8
5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций 8
5.3. Материалы для оценки достижения компетенций 9
5.4. Система оценивания достижения компетенций 20

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 22

6.1. Рекомендуемая литература 22
6.2. Ресурсы сети Интернет 23

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 24

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование 24
7.2. Программное обеспечение 26

8. МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ СВЯЗИ 26

ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ..... ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков построения и совершенствования технологии защищенного документооборота в условиях применения различных типов носителей информации, а также различных средств, способов и систем обработки и хранения конфиденциальных документов.

1.2. Задачи дисциплины

Основные задачи дисциплины:

– раскрытие тенденций развития электронного документооборота, его правовой и технологической основы, рассмотрение функций и видов систем электронного документооборота.

– получение навыков работы с системой электронного документооборота.

– дать понятия о современных тенденциях угроз информационной безопасности, о нормативных правовых документах по защите информации, а также о современных методах и средствах обеспечения информационной безопасности в информационных системах;

– рассмотреть состав защищаемой информации, ее классификацию по видам тайн, материальным носителям, собственникам и владельцам;

– определить место конфиденциального документооборота в организациях различного типа;

– раскрыть принципы, методы и технологии конфиденциального документооборота.

1.3. Предмет дисциплины

Предметом дисциплины являются теоретические аспекты, аппаратные и программные средства по организации и защите системы электронного документооборота.

1.4. Место дисциплины в образовательной программе

Данная дисциплина относится к Блоку Б1 к вариативной части дисциплин, формируемым участниками образовательных отношений.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Данная дисциплина базируется на знаниях и умениях, полученных в курсе «Информационные системы в экономике», «Документирование и документооборот» и «Корпоративные информационные системы». В свою очередь, знания и умения, полученные при изучении данной дисциплины, могут использоваться при изучении дисциплины «Современные платежные системы и их безопасность», а также при выполнении выпускных квалификационных работ.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
код	**содержание**	**код**	**содержание**
ПК-2	Способен выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и строить стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач	З.3	**Знать** основные теоретические положения информационных технологий, методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи, документации и защиты информации
		У.3	**Уметь** применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации
		Н.3	**Иметь навыки** использования программных средств для решения задач обработки информации, а также методов и инструментов защиты информации в электронном документообороте

3. Объём дисциплины и виды работ

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	9	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	42.15	42.15
Общая самостоятельная работа, ч	65.85	65.85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	42.00	42.00
лекции	14	14.00
практические	28	28.00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	57.00	57.00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0.15	0.15
зачет	0.15	0.15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8.85	8.85
подготовка к зачету	8.85	8.85
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

3.2. Заочная форма обучения

Показатели	Курс	Всего
	5	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	10.15	10.15
Общая самостоятельная работа, ч	97.85	97.85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	10.00	10.00
лекции	4	4.00
практические	6	6.00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	89.00	89.00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0.15	0.15
зачет	0.15	0.15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8.85	8.85
подготовка к зачету	8.85	8.85
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

1. Введение в электронный документооборот

Сущность и формы электронного документооборота. Защита информации и правовые основы электронного документооборота.

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,

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). Противодействие несанкционированному доступу к источникам конфиденциальной информации. Идентификация и аутентификация, управление доступом. Криптография и стеганография. Электронная цифровая подпись.

3. Обзор систем электронного документооборота

СЭД «Ефрат». СЭД «1С:Документооборот». СЭД «Дело». СЭД «DIRECTUM». СЭД «Lotus Notes». СЭД «Босс: Референт»

4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы при подготовке к занятиям по подразделам

4.2.1. Очная форма обучения

№№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СР
1.	Безопасность электронного документооборота	14	28		57
	ВСЕГО	14	28		57

4.2.2. Очно-заочная форма обучения

№№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СР
1.	Безопасность электронного документооборота	4	6		89
	ВСЕГО	4	6		89

4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч форма обучения	
			очная	заочная
1	Сущность и формы электронного документооборот	Светлаков А. Г. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие / А. Г. Светлаков, В. К. Коршунов, И. Н. Фазлиев; Пермский государственный аграрнотехнологический университет, Факультет экономики и информационных технологий - Пермь: ПрокростЪ, 2018 - 250 с.	8	13
2	Защита информации и правовые основы электронного документооборот	Светлаков А. Г. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие / А. Г. Светлаков, В. К. Коршунов, И. Н. Фазлиев; Пермский государственный аграрнотехнологический университет, Факультет экономики и информационных технологий - Пермь: ПрокростЪ, 2018 - 250 с.	8	13
3	Функции систем электронного документооборота	Белов С.П. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Интернет-журнал \"Науковедение\", Вып. 1, 2014. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=477586	17	28
4	Обзор систем электронного документооборота	Светлаков А. Г. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие / А. Г. Светлаков, В. К. Коршунов, И. Н. Фазлиев; Пермский государственный аграрнотехнологический университет, Факультет экономики и информационных технологий - Пермь: ПрокростЪ, 2018 - 250 с.	24	35
	Всего		57	89

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1. Этапы формирования компетенций

Подраздел дисциплины	Компетенция	Индикатор достижения компетенции
Введение в электронный документооборот	ПК-2	З.3
		У.3
Функции систем электронного документооборота	ПК-2	З.3
		У.3
		Н.3
Обзор систем электронного документооборота	ПК-2	З.3
		У.3
		Н.3

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале	не зачтено	зачтено

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций

Критерии оценки на зачёте

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя отличное знание освоенного материала и умение самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Зачтено, продвинутый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя хорошее знание освоенного материала и умение самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Зачтено, пороговый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя знание основ освоенного материала и умение решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки тестов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 90%
Зачтено, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 75%
Зачтено, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 50%
Не зачтено, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 50%

Критерии оценки устного опроса

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент демонстрирует уверенное знание материала, четко выражает свою точку зрения по рассматриваемому вопросу, приводя соответствующие примеры
Зачтено, продвинутый	Студент демонстрирует уверенное знание материала, но допускает отдельные погрешности в ответе
Зачтено, пороговый	Студент демонстрирует существенные пробелы в знаниях материала, допускает ошибки в ответах
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах

Критерии оценки решения задач

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент уверенно знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает ошибок при ее выполнении.
Зачтено, продвинутый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает грубых ошибок при ее выполнении.
Зачтено, пороговый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, допускает ошибок при ее выполнении, но способен исправить их при помощи преподавателя.
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент не знает методику и алгоритм решения задачи, допускает грубые ошибки при ее выполнении, не способен исправить их при помощи преподавателя.

Критерии оценки научно-исследовательских работ

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено	Статья подготовлена, проверена на плагиат, получила положительную рецензию дипломного руководителя или преподавателя, имеющего опыт преподавания дисциплин управленческого цикла, принята для опубликования в научном журнале или сборнике материалов научно-практической конференции.
Не зачтено	Статья не подготовлена, не прошла проверку на плагиат, получила отрицательную рецензию дипломного руководителя или преподавателя, имеющего опыт преподавания дисциплин управленческого цикла, не принята для опубликования.

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации

5.3.1.1. Вопросы к экзамену

Не предусмотрен.

5.3.1.2. Задачи к зачёту

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Создание и хранение различных неструктурированных документов	ПК-2	У.3, Н.3
2	Построение модели обеспечения взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов	ПК-2	У.3, Н.3
3	Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «Ефрат»	ПК-2	У.3, Н.3
4	Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «1С:Документооборот»	ПК-2	У.3, Н.3
5	Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «Дело» и «DIRECTUM»	ПК-2	У.3, Н.3
6	Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «Lotus Notes» и «Босс: Референт»	ПК-2	У.3, Н.3
7	Работа с объектом «контрагенты» в 1с: документооборот	ПК-2	У.3, Н.3
8	Нормативно –справочная информация: добавление новой должности и способа доставки	ПК-2	У.3, Н.3
9	Работа с внутренними документами в системе электронного документооборота	ПК-2	У.3, Н.3
10	Работа со структурой предприятия в рамках системы электронного документооборота	ПК-2	У.3, Н.3
11	Управление процессами в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
12	Управление делами в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
13	Уничтожение дел в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
14	Управление товарами и услугами в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
15	Применение заметок в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
16	Организация ежедневных отчетов подчиненных	ПК-2	У.3, Н.3
17	Работа с отчетами разных видов в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
18	Учет внутренних документов по контрагенту	ПК-2	У.3, Н.3
19	Учет ндс в сумме внутреннего документа	ПК-2	У.3, Н.3
20	Настройка интерфейса СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
21	Настройка доступа к документу в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
22	Построение связей между документами в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
23	Управление сроками действия документов в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
24	Управление этапами ведения документа в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
25	Создание записи в журнале передачи документов СЭД	ПК-2	У.3,

			Н.3

5.3.1.3. Вопросы к зачёту с оценкой

Не предусмотрен.

5.3.1.4. Вопросы к зачёту

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Понятие документа, документооборота и потока документов	ПК-2	З.3
2	Цели внедрения электронного документооборота	ПК-2	З.3
3	Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.	ПК-2	З.3
4	Стандарты в области электронного документооборота (EDI)	ПК-2	З.3
5	Место СЭД в информационной системе предприятия	ПК-2	З.3
6	Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота	ПК-2	З.3
7	Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота	ПК-2	З.3
8	Типы технологий электронного управления документами (ЭУД)	ПК-2	З.3
9	Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление	ПК-2	З.3
10	Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве	ПК-2	З.3
11	Документ в СЭД	ПК-2	З.3
12	Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов	ПК-2	З.3
13	Концепции безбумажной технологии управления	ПК-2	З.3
14	Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы	ПК-2	З.3
15	Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование	ПК-2	З.3
16	Методы сортировки документов в СЭД	ПК-2	З.3
17	Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД	ПК-2	З.3
18	Преимущества внедрения системы электронного документооборота	ПК-2	З.3
19	Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации	ПК-2	З.3
20	Варианты решения задач автоматизации документооборота. Про-	ПК-2	З.3

	блема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.		
21	Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.	ПК-2	З.3
22	Факторы, влияющие на выбор базовой платформы СЭД	ПК-2	З.3
23	ECM-системы.	ПК-2	З.3
24	BPM – системы	ПК-2	З.3
25	Отечественные СЭД	ПК-2	З.3
26	Lotus Notes	ПК-2	З.3
27	Фактор Microsoft SharePoint	ПК-2	З.3
28	Подсистемы автоматизации документооборота	ПК-2	З.3
29	Системы автоматизации делопроизводства	ПК-2	З.3
30	Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации	ПК-2	З.3
31	Системы ввода документов и системы обработки образов документов	ПК-2	З.3
32	Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями	ПК-2	З.3
33	Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов	ПК-2	З.3
34	Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД	ПК-2	З.3
35	Архивы электронных документов	ПК-2	З.3
36	Автоматизация процессов классического российского документооборота	ПК-2	З.3
37	Автоматизация процессов согласования документов	ПК-2	З.3
38	Автоматизация управления бумажным архивом	ПК-2	З.3
39	Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота	ПК-2	З.3
40	Автоматизация специфических отраслевых задач	ПК-2	З.3
41	Автоматизация процессного управления	ПК-2	З.3
42	Автоматизация документооборота в управлении проектами	ПК-2	З.3
42	Автоматизация технического документооборота	ПК-2	З.3
44	Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes	ПК-2	З.3
45	Особенности внедрения и эксплуатации	ПК-2	З.3
46	Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке. История системы, лицензии и сертификаты	ПК-2	З.3
47	Структура CompanyMedia. Архитектура системы	ПК-2	З.3
48	СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки	ПК-2	З.3
49	Оценка экономии и выгод. Исчисляемые и неисчисляемые выгоды	ПК-2	З.3
50	Оценка эффективности внедрения СЭД. Экономическая целесообразность нововведения. Составляющие экономического эффекта.	ПК-2	З.3

5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов

Не предусмотрен.

5.3.1.6. Вопросы к защите курсового проекта

Не предусмотрен.

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля

5.3.2.1. Вопросы тестов

№	Содержание	Компетенция	ИДК

1.	Совокупность методов, производственных и программно-технологических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, хранение, обработку, вывод и распространение информации называется	ПК-2	З.3
2.	Организация и поддержка коммуникационных процессов как внутри организации, так и с внешней средой на базе компьютерных сетей и других современных средств передачи и работы с информацией называется	ПК-2	З.3
3.	При решении офисных задач выполняются такие типовые процедуры информационных технологий, как:	ПК-2	З.3
4.	Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обработки документов и автоматизации работы пользователей в системах управления называется	ПК-2	З.3
5.	Использование вычислительной техники в офисах прошло в своем развитии следующие три этапа	ПК-2	З.3
6.	К основным функциям электронного офиса относятся:	ПК-2	З.3
7.	Как называется офис в котором все необходимые функции информационного обслуживания деятельности специалистов и соответствующие ресурсы пространственною распределены в различных узлах компьютерной сети:	ПК-2	З.3
8.	К преимуществам использования виртуального офиса можно отнести	ПК-2	З.3
9.	К недостаткам виртуального офиса относят	ПК-2	З.3
10.	Из каких компонентов состоит программное обеспечение технологии электронного офиса	ПК-2	З.3
11.	Компонент электронной обработки документов включает	ПК-2	З.3
12.	Коммуникативный компонент включает	ПК-2	З.3
13.	Различают три вида телеконференций	ПК-2	З.3
14.	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать называется	ПК-2	З.3
15.	Какая функция документа обеспечивает воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности	ПК-2	З.3
16.	Документ, выполняя эту функцию позволяет накапливать сведения за определенные периоды времени и позволяет их анализировать, выявляя тенденции и закономерности	ПК-2	З.3
17.	Выделяют следующие виды документов в зависимости от происхождения	ПК-2	З.3
18.	В зависимости от отношения к аппарату управления документы бывают	ПК-2	З.3
19.	По степени подлинности документы делятся на:	ПК-2	З.3
20.	Чем определяется число реквизитов, характеризующих документы:	ПК-2	З.3
21.	Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется	ПК-2	З.3
22.	Документооборот организации – это	ПК-2	З.3
23.	Выделяют три основных документопотока организации	ПК-2	З.3
24.	Система ведения документации, при которой весь массив создаваемых, передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру, предусматривающую возможность формирования и ведения распределенной базы данных называется	ПК-2	З.3

25.	Принципами электронного документооборота являются:	ПК-2	З.3
26.	Внедрение системы автоматизации документооборота и делопроизводства обеспечивает	ПК-2	З.3
27.	Электронный документ получает статус полноценного (имеющего юридическую силу), в случае, если на нем имеется	ПК-2	З.3
28.	Выделяют следующие системы документооборота	ПК-2	З.3
29.	Набор нескольких программных продуктов, функционально дополняющих друг друга, поддерживающих единые информационные технологии, реализованные на общей вычислительной и операционной платформе называется	ПК-2	З.3
30.	Отличительными особенностями интегрированных пакетов являются	ПК-2	З.3
31.	Основной набор офисных приложений включает	ПК-2	З.3
32.	Дополнительный набор офисных приложений включает	ПК-2	З.3
33.	Технология обработки текстовой информации включает	ПК-2	З.3
34.	Эти системы обеспечивают ввод, изменение и сохранение символьного текста, не требующего форматирования	ПК-2	З.3
35.	Данные системы предназначены не столько для создания больших документов, сколько для реализации различного рода полиграфических эффектов	ПК-2	З.3
36.	Данный вид систем предназначен для подготовки сложных текстовых документов	ПК-2	З.3
37.	Процесс оцифровки аналогового изображения при помощи специального устройства называется	ПК-2	З.3
38.	Основа работы этого типа сканеров - подвижная линейная ПЗС матрица:	ПК-2	З.3
39.	Вид сканера, в котором оригинал протягивается мимо неподвижной линейной ПЗС матрицы	ПК-2	З.3
40.	Основные характеристики сканеров	ПК-2	З.3
41.	Системы предназначенные для автоматического ввода печатных документов в компьютер называются	ПК-2	З.3
42.	Ключевым параметром систем распознавания текста, характеризующим их практическую ценность, является	ПК-2	З.3
43.	В этих форматах можно сохранять текстовые документы:	ПК-2	З.3
44.	Организация текстовой информации, при которой текст представляет собой множество фрагментов с явно указанными ассоциативными связями между этими фрагментами называется…	ПК-2	З.3
45.	Соединение технологии гипертекста и технологии мультимедиа (интеграция текста, графики, звука, видео) называется технологи	ПК-2	З.3
46.	Компьютерная программа, позволяющая проводить вычисления с данными, представленными в виде двумерных массивов, имитирующих бумажные таблицы называется	ПК-2	З.3
47.	Основные типы данных, используемые в электронных таблицах	ПК-2	З.3
48.	Структурированный организованный набор данных, описывающий характеристики какой-либо физической или виртуальной системы называется	ПК-2	З.3
49.	Обращение к базам данных осуществляется с помощью	ПК-2	З.3
50.	Основные функции СУБД	ПК-2	З.3
51.	Производительность СУБД оценивается	ПК-2	З.3
52.	Существуют следующие модели баз данных	ПК-2	З.3
53.	База знаний является основной составной частью	ПК-2	З.3

54.	СУБД MS Access предназначена для создания и обслуживания	ПК-2	З.3
55.	В каких случаях, и с какой целью создаются базы данных	ПК-2	З.3
56.	Главными преимуществами хранения информации в базах данных являются	ПК-2	З.3
57.	По технологии обработки данных базы данных подразделяют на	ПК-2	З.3
58.	По способу доступа к данным базы данных подразделяют на	ПК-2	З.3
59.	По типу связи между данными базы данных подразделяют на	ПК-2	З.3
60.	Первым этапом создания базы данных является	ПК-2	З.3
61.	Различают следующие типы компьютерной графики	ПК-2	З.3
62.	Наиболее известными способами представления графической информации являются	ПК-2	З.3
63.	Основным элементом изображения этого вида графики является точка	ПК-2	З.3
64.	Основным элементом изображения этого вида графики является линия	ПК-2	З.3
65.	Достоинствами растровой графики являются:	ПК-2	З.3
66.	Для работы с растровой графикой используют редакторы	ПК-2	З.3
67.	Для работы с векторной графикой используют редакторы	ПК-2	З.3
68.	Современная компьютерная информационная технология, позволяющая объединить в компьютерной системе текст, звук, видеоизображение, графическое изображение и анимацию	ПК-2	З.3
69.	Основные характеристики каналов связи	ПК-2	З.3
70.	Выделяют два типа каналов связи	ПК-2	З.3
71.	Данное программное обеспечение помогает организовать рабочее время и отслеживать необходимые пользователю события, а также позволяет ставить задачи и осуществлять контроль над их исполнением:	ПК-2	З.3
72.	Среди функций программ-органайзеров можно выделить следующие	ПК-2	З.3
73.	Объединение компьютеров в локальную сеть обеспечивает решение задач:	ПК-2	З.3
74.	Защищенность информации и поддерживающей ее инфраструктуры от случайных или преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, которые могут нанести ущерб владельцам или пользователям информации называется	ПК-2	З.3
75.	Выделяют три уровня формирования режима информационной безопасности	ПК-2	З.3
76.	К числу основных преимуществ работы с текстом в текстовом редакторе следует отнести	ПК-2	З.3
77.	Основными функциями базы данных являются	ПК-2	З.3
78.	Понятие режима on-line означает	ПК-2	З.3
79.	URL — адрес содержит информацию о	ПК-2	З.3
80.	Устройство, объединяющее несколько каналов связей, называется	ПК-2	З.3
81.	К основным видам ущерба, наносимого в результате компьютерных преступлений относят	ПК-2	З.3
82.	Редактор MS Word не позволяет сохранить документ в формате	ПК-2	З.3
83.	Какая форма организации данных используется в реляционной базе данных	ПК-2	З.3
84.	В записи реляционной базы данных может содержаться	ПК-2	З.3
85.	Система управления базами данных (СУБД) — это	ПК-2	З.3
86.	Базовым протоколом в сети Интернет является	ПК-2	З.3

87.	Гиперссылки на web - странице могут обеспечить переход	ПК-2	З.3
88.	Под компьютерными телекоммуникациями понимается	ПК-2	З.3
89.	Группа компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах территории, ограниченной небольшими размерами: комнаты, здания, предприятия, называется:	ПК-2	З.3
90.	Конфигурация (топология) локальной компьютерной сети, в которой все рабочие станции соединены непосредственно с сервером, называется	ПК-2	З.3
91.	Транспортный протокол (TCP) – обеспечивает	ПК-2	З.3
92.	Почтовый ящик абонента электронной почты представляет собой:	ПК-2	З.3
93.	Этот универсальный (доступный для различных текстовых редакторов) формат текстовыхфайлов полностью сохраняет форматирование документа	ПК-2	З.3
94.	Глобальная компьютерная сеть - это	ПК-2	З.3
95.	Домен - это	ПК-2	З.3
96.	Протокол маршрутизации (IP) обеспечивает:	ПК-2	З.3
97.	Под протоколами информационной сети понимается:	ПК-2	З.3
98.	К преимуществам использования виртуального офиса можно отнести	ПК-2	З.3
99.	Из каких компонентов состоит программное обеспечение технологии электронного офиса:	ПК-2	З.3
100.	Использование вычислительной техники в офисах прошло в своем развитии следующие три этапа	ПК-2	З.3

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	**Содержание**	**Компетенция**	**ИДК**
1	Понятие документа, документооборота и потока документов	ПК-2	З.3
2	Цели внедрения электронного документооборота	ПК-2	З.3
3	Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.	ПК-2	З.3
4	Стандарты в области электронного документооборота (EDI)	ПК-2	З.3
5	Место СЭД в информационной системе предприятия	ПК-2	З.3
6	Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота	ПК-2	З.3
7	Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота	ПК-2	З.3
8	Типы технологий электронного управления документами (ЭУД)	ПК-2	З.3
9	Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление	ПК-2	З.3
10	Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве	ПК-2	З.3
11	Документ в СЭД	ПК-2	З.3
12	Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов	ПК-2	З.3
13	Концепции безбумажной технологии управления	ПК-2	З.3
14	Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие	ПК-2	З.3

	бизнес-логику системы		
15	Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование	ПК-2	З.3
16	Методы сортировки документов в СЭД	ПК-2	З.3
17	Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД	ПК-2	З.3
18	Преимущества внедрения системы электронного документооборота	ПК-2	З.3
19	Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации	ПК-2	З.3
20	Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.	ПК-2	З.3
21	Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.	ПК-2	З.3
22	Факторы, влияющие на выбор базовой платформы СЭД	ПК-2	З.3
23	ECM-системы.	ПК-2	З.3
24	BPM – системы	ПК-2	З.3
25	Отечественные СЭД	ПК-2	З.3
26	Lotus Notes	ПК-2	З.3
27	Фактор Microsoft SharePoint	ПК-2	З.3
28	Подсистемы автоматизации документооборота	ПК-2	З.3
29	Системы автоматизации делопроизводства	ПК-2	З.3
30	Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации	ПК-2	З.3
31	Системы ввода документов и системы обработки образов документов	ПК-2	З.3
32	Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями	ПК-2	З.3
33	Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов	ПК-2	З.3
34	Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД	ПК-2	З.3
35	Архивы электронных документов	ПК-2	З.3
36	Автоматизация процессов классического российского документооборота	ПК-2	З.3
37	Автоматизация процессов согласования документов	ПК-2	З.3
38	Автоматизация управления бумажным архивом	ПК-2	З.3
39	Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота	ПК-2	З.3
40	Автоматизация специфических отраслевых задач	ПК-2	З.3
41	Автоматизация процессного управления	ПК-2	З.3
42	Автоматизация документооборота в управлении проектами	ПК-2	З.3
42	Автоматизация технического документооборота	ПК-2	З.3
44	Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes	ПК-2	З.3
45	Особенности внедрения и эксплуатации	ПК-2	З.3
46	Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке. История системы, лицензии и сертификаты	ПК-2	З.3
47	Структура CompanyMedia. Архитектура системы	ПК-2	З.3
48	СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки	ПК-2	З.3
49	Оценка экономии и выгод. Исчисляемые и неисчисляемые выгоды	ПК-2	З.3
50	Оценка эффективности внедрения СЭД. Экономическая целесообразность нововведения. Составляющие экономического эффекта.	ПК-2	З.3

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Создание и хранение различных неструктурированных документов	ПК-2	У.3, Н.3
2	Построение модели обеспечения взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов	ПК-2	У.3, Н.3
3	Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «Ефрат»	ПК-2	У.3, Н.3
4	Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «1С:Документооборот»	ПК-2	У.3, Н.3
5	Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «Дело» и «DIRECTUM»	ПК-2	У.3, Н.3
6	Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «Lotus Notes» и «Босс: Референт»	ПК-2	У.3, Н.3
7	Работа с объектом «контрагенты» в 1с: документооборот	ПК-2	У.3, Н.3
8	Нормативно –справочная информация: добавление новой должности и способа доставки	ПК-2	У.3, Н.3
9	Работа с внутренними документами в системе электронного документооборота	ПК-2	У.3, Н.3
10	Работа со структурой предприятия в рамках системы электронного документооборота	ПК-2	У.3, Н.3
11	Управление процессами в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
12	Управление делами в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
13	Уничтожение дел в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
14	Управление товарами и услугами в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
15	Применение заметок в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
16	Организация ежедневных отчетов подчиненных	ПК-2	У.3, Н.3
17	Работа с отчетами разных видов в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
18	Учет внутренних документов по контрагенту	ПК-2	У.3, Н.3
19	Учет ндс в сумме внутреннего документа	ПК-2	У.3, Н.3
20	Настройка интерфейса СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
21	Настройка доступа к документу в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
22	Построение связей между документами в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
23	Управление сроками действия документов в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
24	Управление этапами ведения документа в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
25	Создание записи в журнале передачи документов СЭД	ПК-2	У.3,

			Н.3

5.3.2.4. Перечень тем рефератов, контрольных, расчетно-графических работ

Не предусмотрены

5.3.2.5. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы

Не предусмотрены

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

Компетенция ПК-2. Способен выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и строить стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач			
Индикаторы достижения компетенции ПК-2		Номера вопросов и задач	
Код	Содержание	вопросы к зачёту	задачи к зачёту
З.3	**Знать** основные теоретические положения информационных технологий, методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи, документации и защиты информации	1-50	
У.3	**Уметь** применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации		1-25
Н.3	**Иметь навыки** использования программных средств для решения задач обработки информации, а также методов и инструментов защиты информации в электронном документообороте		1-25

5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

Компетенция ПК-2. Способен выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и строить стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач				
Индикаторы достижения компетенции ПК-2		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	тесты	вопросы для устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
З.3	**Знать** основные теоретические положения информационных технологий, методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи, документации и защиты информации	1-100	1-50	
У.3	**Уметь** применять основные методы, способы и			1-25

	средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации			
Н.3	**Иметь навыки** использования программных средств для решения задач обработки информации, а также методов и инструментов защиты информации в электронном документообороте			1-25

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
2.1. Учебные издания	Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021 - 393 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=371687	-
	Евдокимова Л. М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин - Москва: ООО "КУРС", 2019 - 296 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=333400	-
	Корнеев И. К. Управление документами [электронный ресурс]: Учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022 - 300 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=414611	-
	Корнилова А. А. Защита персональных данных [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Корнилова, Д. С. Юнусова, А. С. Исмагилова - Уфа: БашГУ, 2020 - 120 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: https://e.lanbook.com/book/179914	-
	Куняев Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [электронный ресурс]: Учебник для вузов: Учебник / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Саратовский государственный аграрный университет им. Н.И. Вавилова; Уральский государственный юридический университет - Москва: Издательская группа "Логос", 2020 - 408 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=367368	-
	Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [электронный ресурс]: Учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Уральский государственный юридический университет - Москва: Издательская группа "Логос", 2020 - 500 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=367431	-
	Светлаков А. Г. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие / А. Г. Светлаков, В. К. Коршунов, И. Н. Фазлиев; Пермский государственный аграрно-технологический университет, Факультет экономики и информационных технологий - Пермь: ПрокростЪ, 2018 - 250 с.	1
2.2. Методиче-	Безопасность электронного документооборота [Электронный	1

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
ские издания	ресурс] : методические указания по освоению дисциплины и самостоятельной работе для обучающихся экономического факультета по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность / [А. А. Толстых] ; Воронежский государственный аграрный университет, Экономический факультет, Кафедра информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем .— Электрон. текстовые дан. (1 файл : 250 Кб) .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2022 .— Заглавие с титульного экрана .— Автор указан на обороте титульного листа .— Режим доступа: для авторизованных пользователей .— Текстовый файл .— Adobe Acrobat Reader 4.0 .— URL:http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m7411.pdf	
2.3. Периодические издания	Информационные технологии и вычислительные системы: ежеквартальный журнал / Учредители : Российская академия наук, Институт системного анализа РАН - М.: РАН, 2012 [ПТ] URL: https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8746	1

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название	Размещение
1	Лань	https://e.lanbook.com
2	ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
3	ЮРАЙТ	http://www.biblio-online.ru/
4	IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
5	E-library	https://elibrary.ru/
6	Электронная библиотека ВГАУ	http://library.vsau.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Адрес доступа
1	Единая межведомственная информационно-статистическая система	https://fedstat.ru/
2	База данных показателей муниципальных образований	http://www.gks.ru/free_doc/new_site/bd_munst/munst.htm
3	База данных ФАОСТАТ	http://www.fao.org/faostat/ru/
4	Портал открытых данных РФ	https://data.gov.ru/
5	Портал государственных услуг	https://www.gosuslugi.ru/
6	Единая информационная система в сфере закупок	http://zakupki.gov.ru
7	Электронный сервис "Прозрачный бизнес"	https://pb.nalog.ru
8	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
9	Справочная правовая система Гарант	http://ivo.garant.ru
10	Федеральная государственная система территориального планирования	https://fgistp.economy.gov.ru/
11	Аграрная российская информационная система.	http://www.aris.ru/
12	Информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям	http://agris.fao.org/

6.2.3. Сайты и информационные порталы

Не предусмотрены.

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

7.1.1. Для контактной работы

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютеры в аудитории с выходом в локальную сеть и Интернет; доступ к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс»; электронные учебно-методические материалы; видеопроекционное оборудование для презентаций; используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic, AST Test	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: комплект учебной мебели, компьютеры, принтеры, сканер, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1

Помещение для групповых и индивидуальных консультаций: комплект мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение:MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 124, 131

7.1.2. Для самостоятельной работы

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 113, 115, 116, 119 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 273 (с 16.00 до 20.00)
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 232 а
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 123
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 117, 118

7.2. Программное обеспечение

7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов AdobeReader / DjVuReader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayerClassic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

7.2.2. Специализированное программное обеспечение

Не требуется

8. Междисциплинарные связи

Дисциплина, с которой необходимо согласование	Кафедра, на которой преподается дисциплина	Подпись заведующего кафедрой
Современные платежные системы и их безопасность	ИОМАС	
Информационные системы в экономике	ИОМАС	
Корпоративные информационные системы	ИОМАС	
Документирование и документооборот	Управления и маркетинга в АПК	

Приложение 1

Лист изменений рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откорректированных пунктов	Подпись заведующего кафедрой

Приложение 2

Лист периодических проверок рабочей программы и информация о внесенных изменениях

Должностное лицо, проводившего проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, страниц, разделов, требующих изменений
И.о. зав. кафедрой Черных А.Н.	Протокол № 12 от 20.06.2023 г.	Рабочая программа актуализирована на 2023-2024 учебный год	
Зав. кафедрой Подколзин Р.В.	Протокол № 8 от 26.04.2024 г.	Рабочая программа актуализирована на 2024-2025 учебный год	
Зав. кафедрой Подколзин Р.В.	Протокол №7 от 15.05.2025 г.	Рабочая программа актуализирована на 2025-2026 учебный год	