

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«Утверждаю»
Ректор факультета
экономики и управления
Фозилханов Д.О.
«01» Сентября 2026 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
РАЗРАБОТКА СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**
Направление подготовки – 38.03.05 «Бизнес-информатика»
Профиль – Электронная коммерция
Форма подготовки - очная
Уровень подготовки – бакалавриат

ДУШАНБЕ 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 29 июля 2020г. № 838

При разработке рабочей программы учитываются:

- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Информатики и ИТ, протокол

Рабочая программа утверждена УМС естественнонаучного факультета, протокол

Рабочая программа утверждена Учёным советом естественнонаучного факультета, протокол

Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели изучения дисциплины

Дисциплина «Системы электронного документооборота» предназначена для подготовки студентов к их профессиональной работе по специальности. В соответствии с её назначением основной целью дисциплины являются:

- Ознакомить студентов с современным состоянием развития электронного документооборота и перехода на безбумажную технологию;
- Дать представление студентам о теоретических основах построения и методологических принципах проектирования автоматизированных си-

стем электронного документооборота;

- Привить студентам практические навыки по разработке электронных форм документов на персональных компьютерах.

1.2. Задачи изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины студенты должны получить знания по теоретическим основам и принципам проектирования систем электронного документооборота. Поэтому задачами изучения дисциплины «Системы электронного документооборота» являются:

- Подготовка студентов, владеющих теоретическими основами и принципами ведения делопроизводства на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- Подготовка студентов, умеющих проектировать и реализовывать электронные формы документов на базе персональных ЭВМ;
- Обучить студентов владению основными контурами управления систем электронного документооборота и их использованию в своей профессиональной работе.

1.3. В результате изучения дисциплины «Системы электронного документооборота» у обучающихся формируются следующие общекультурные и общепрофессиональные, профессиональные компетенции:

Таблица 1.

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (индикаторы достижения компетенций)	Виды оценочных средств
ПК-1	Способен проектировать, внедрять и сопровождать информационные системы электронной коммерции, включая платёжные и расчётные сервисы, с учётом требований безопасности, надёжности и нормативного регулирования	ИПК - 1.1. Выбирает и обосновывает архитектуру ИС электронной коммерции и платёжных решений; ИПК - 1.2. Настраивает и интегрирует платёжные сервисы, приём и обработку электронных платежей; ИПК – 1.3. Применяет нормативные и технические требования при эксплуатации платёжных систем.	Отчеты по практическим работам.
			Контрольная работа. Устный опрос.
			Тестирование. Контроль самостоятельной работы.
ПК-3	Способен разрабатывать и обосновывать цифровые бизнес-модели и инновационные проекты в сфере электронной коммерции,	ИПК-3.1. Формирует концепцию цифрового продукта или платёжного сервиса с учётом требований рынка и нормативной среды. ИПК-3.2. Разрабатывает бизнес-модель электронного сервиса, определяя источники доходов, структуру затрат и целевую аудиторию. ИПК-3.3. Обосновывает целесообразность внедрения инновационного решения на основе экономической, технологической и организацион-	Отчеты по практическим работам.
			Контрольная работа. Устный опрос.

	включая платёжные и расчётные решения	ной оценки.	Тестирование. Контроль самостоятельной работы.
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие ИУК-1.2. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему ИУК-1.3. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение ИУК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Отчеты по практическим работам.
			Контрольная работа. Устный опрос.
			Тестирование. Контроль самостоятельной работы.

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Данная дисциплина входит в базовый цикл вариативной части дисциплины Б1.В.18 ОПОП бакалавриата ФГОС ВО и является обязательной дисциплиной.

Таблица 2.

№ п/п	Наименование дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ООП
1.	Информатика и программирование	2-3	Б1.О.13
2.	Базы данных	3	Б1.О.21
3.	Информационные системы и технологии	3-4	Б1.О.22
4.	Корпоративные информационные системы	6	Б1.В.ДВ.05.01
5.	Администрирование информационных систем	8	Б1.В.ДВ.05.02
6.	Управление программными проектами	5	Б1.В.ДВ.06.01
7.	Проектирование информационных систем	6	Б1.В.07

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплинам 1-7 и 10, указанных в Таблице 2. Дисциплины 8-9 относятся к группе, которые должны использовать «входные» знания данной дисциплины, а вместе с тем они взаимосвяза-

ны с данной дисциплиной и изучаются параллельно. Теоретическими дисциплинами и практиками, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее являются: 11.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА, КРИТЕРИИ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

Объем дисциплины составляет 8 зачетных единицы, всего 288 часов, из которых: лекции 40 часов, практические занятия 28 часов, лабораторные работы 0 часов, КСР 28 часов, всего часов аудиторной нагрузки 96 часа, самостоятельная работа 84 часа. Экзамен - 8 семестр.

3.1 Структура и содержание теоретической части курса (40 ч)

Тема 1. Введение. Предмет и содержание дисциплины Роль документирования в управлении. Основные термины и определения. Документ как экономический ресурс. (2 часа)

Тема 2. Документирование управленческой деятельности
Функции документов в управлении и бизнесе. Виды управленческих документов. (2 часа)

Тема 3. Организация документооборота Понятие документооборота. Этапы движения документов. (2 часа)

Тема 4. Основные виды документов Организационно-распорядительные, финансовые, отчетные документы. Их роль в управлении. (2 часа)

Тема 5. Принципы электронного документооборота Понятие ЭДО. Преимущества и ограничения электронного документооборота. (2 часа)

Тема 6. Традиционная технология документооборота Делопроизводство. Бумажный документооборот и его недостатки. (2 часа)

Тема 7. Классификация информации Виды информации в управлении. Экономическая информация и показатели. (2 часа)

Тема 8. Экономические показатели в документах Показатели деятельности предприятия. Отражение экономических показателей в документации. (2 часа).

Семестр 4

Тема 9. Автоматизированная технология документооборота

Переход к автоматизации. Роль ИС в управлении документами. (2 часа)

Тема 10. Информационные системы как основа СЭД Понятие СЭД. Структура и функции систем электронного документооборота. (2 часа)

Тема 11. Проектирование электронных форм документов

Принципы проектирования электронных форм. Требования к формам документов. (2 часа)

Тема 12. Структура электронных форм документов Реквизиты документов. Логика размещения информации. (2 часа)

Тема 13. Методы размещения реквизитов

Табличный, зональный и комбинированный способы. (2 часа)

Тема 14. Классификация и кодирование информации

Назначение кодирования. Экономическая информация и классификаторы. (2 часа)

Тема 15. Классификаторы информации Виды классификаторов. Структура и применение в управлении. (2 часа)

Тема 16. Достоверность информации Понятие достоверности. Значение качества данных для управленческих решений. (2 часа)

Тема 17. Методы контроля информации Арифметический, логический и синтаксический контроль. (2 часа)

Семестр 3								
1.	Тема 1. Введение. Предмет и содержание дисциплины Роль документирования в управлении. Основные термины и определения. Документ как экономический ресурс.	2				2	1,2,3,4	8
2.	ПР №1. Освоение методики проектирования электронных форм документов		2			2	1,2,3,4	8
3.	КСР-1. Основные понятия документирования управления.				2	1	1,2,3,4	8
4.	Тема 2. Документирование управленческой деятельности Функции документов в управлении и бизнесе. Виды управленческих документов.	2				2	1,2,3,4	8
5.	ПР №2. Проектирование электронных форм управленческих документов.		2			1	1,2,3,4	8
6.	КСР-2. Виды управленческих документов.				2	2	1,2,3,4	8
7.	Тема 3. Организация документооборота Понятие документооборота. Этапы движения документов. (2 часа)	2				1	1,2,3,4	8
8.	ПР №3. Составление первичных документов.		2			2	1,2,3,4	8
9.	КСР-3. Документооборот в организации.				2	2	1,2,3,4	8
10.	Тема 4. Основные виды документов Организационно-распорядительные, финансовые, отчетные документы. Их роль в управлении. (2 часа)	2				1	1,2,3,4	8
11.	ПР №4. Анализ структуры первичных документов (2 ч).		2			2	1,2,3,4	8
12.	КСР-4. Электронный документооборот и его преимущества.					2	1,2,3,4	8
13.	Тема 5. Принципы электронного документооборота Понятие ЭДО. Преимущества и ограничения электронного документооборота. (2 часа)	2				1	1,2,3,4	8
14.	ПР №5. Формирование сводных отчетов (2 ч).		2			2	1,2,3,4	8
15.	КСР-5. Делопроизводство в традиционных системах.				2	2	1,2,3,4	8
16.	Тема 6. Традиционная технология документооборота Делопроизводство. Бумажный документооборот и его недостатки. (2 часа)	2				2	1,2,3,4	9
17.	ПР №6. Анализ и интерпретация сводных отчетов (2 ч).		2			2	1,2,3,4	9
18.	КСР-6. Классификация экономической информации.				2	1		8

19.	Тема 7. Классификация информации Виды информации в управлении. Экономическая информация и показатели. (2 часа)	2				2		9
20.	ПР №7. Построение схем движения документов (2 ч).		2			2		9
21.	КСР-7. Экономические показатели в документах.				2	2		9
22.	Тема 8. Экономические показатели в документах Показатели деятельности предприятия. Отражение экономических показателей в документации. (2 часа)	2				2		9
23.	ПР №8. Разработка технологической схемы обработки информации (2 ч).		2			2	1,2,3,4	9
24.	КСР-8. Автоматизация документооборота.				2	2	1,2,3,4	9
ИТОГО		16	16		16	48		200

4 семестр

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Литература	Кол-во баллов в неделю
		Лек.	Пр.	Лаб.	КСР	СРС		
Семестр 4								
25.	Тема 9. Автоматизированная технология документооборота. Переход к автоматизации. Роль ИС в управлении документами. (2 часа)	2				2	1,2,3,4	8
26.	КСР-9. Структура систем электронного документооборота.				2	2	1,2,3,4	8
27.	Тема 10. Информационные системы как основа СЭД Понятие СЭД. Структура и функции систем электронного документооборота.	2				1	1,2,3,4	8
28.	ПР №9. Классификация управленческой информации		2			2	1,2,3,4	8
29.	Тема 11. Проектирование электронных форм документов. Принципы проектирования электронных форм. Требования к формам документов.	2				1	1,2,3,4	8
30.	КСР-10. Проектирование электронных форм документов.				2	2	1,2,3,4	8
31.	Тема 12. Структура электронных форм документов Реквизиты документов. Логика размещения информации.	2				1	1,2,3,4	8
32.	ПР №10. Разработка кодов экономической информации (2 ч).		2			2	1,2,3,4	8
33.	Тема 13. Методы размещения реквизитов. Табличный, зональный и комбинированный способы.	2				2	1,2,3,4	8
34.	КСР-11. Кодирование информации в управлении.				2	1	1,2,3,4	8
35.	Тема 14. Классификация и кодирование ин-	2				2	1,2,3	8

	формации. Назначение кодирования. Экономическая информация и классификаторы. (2 часа)						,4	
36.	ПР №11. Контроль достоверности информации в документах (2 ч).		2			2	1,2,3,4	8
37.	Тема 15. Классификаторы информации Виды классификаторов. Структура и применение в управлении.	2				1	1,2,3,4	8
38.	КСР-12. Классификаторы экономической информации.					2	1,2,3,4	8
39.	Тема 16. Достоверность информации Понятие достоверности. Значение качества данных для управленческих решений.					2	1,2,3,4	8
40.	ПР №12. Выявление ошибок в документации и отчётах (2 ч).		2			2	1,2,3,4	9
41.	Тема 17. Методы контроля информации Арифметический, логический и синтаксический контроль.	2				2	1,2,3,4	9
42.	КСР-13. Методы контроля достоверности информации.				2	1		8
43.	Тема 18. Методы повышения достоверности информации Организационные и технические методы.	2				2		9
44.	ПР №13. Анализ возможностей современных СЭД (2 ч).		2			2		9
45.	Тема 19. Современные системы электронного документооборота Обзор российских СЭД. Возможности и области применения.	2				2		9
46.	КСР-14. Перспективы развития электронного документооборота.				2	2		9
47.	Тема 20. Перспективы развития документооборота Безбумажный документооборот. Цифровая трансформация управления.	2				2	1,2,3,4	9
48.	ПР №14. Обоснование внедрения СЭД в организации.		2			2	1,2,3,4	9
	ИТОГО	16	16		16	48		200

Формы контроля и критерии начисления баллов

В случае пропуска студентом занятий по уважительной причине (при наличии подтверждающего документа) в период академической недели, деканат факультета обращается к проректору по учебной работе с представлением об отработке студентом баллов за пропущенные дни по каждой отдельной дисциплине с последующим внесением их в электронный журнал.

Итоговая форма контроля по дисциплине экзамен проводится в форме тестирования. Тестовая форма итогового контроля по дисциплине предусматривает: для естественнонаучных направлений – 10 тестовых вопросов на одного студента, где правильный ответ оценивается в 10 баллов. Тестирование проводится в электронном виде.

Таблица 4.

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	КСР Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Административный балл за примерное поведение	Балл за рубежный и итоговый контроль	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	-	-	-	-	-	-
2	1	1	1	-	-	3
3	1	1	1	-	-	3
4	1	1	1	-	-	3
5	1	1	1	-	-	3
6	1	1	1	-	-	3
7	1	1	1	-	-	3
8	1	1	1	-	-	3
9 (первый рубежный контроль)					10	10
Первый рейтинг	7	7	7	-	10	31
10	1	1	1	-	-	3
11	1	1	1	-	-	3
12	1	1	1	-	-	3
13	1	1	1	-	-	3
14	1	1	1	-	-	3
15	1	1	1	-	-	3
16	1	1	1	-	-	3
17	1	1	1	-	-	3
18 (второй рубежный контроль)					10	10
Второй рейтинг	8	8	8	5	10	39
ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ (зачет, зачет с оценкой, экзамен)					30	30
ИТОГО:	15	15	15	5	20+30	100

Формула вычисления результатов дистанционного контроля и итоговой формы контроля по дисциплине за семестр для студентов 3-го курсов:

$$ИБ = \left[\frac{(P_1 + P_2)}{2} \right] \cdot 0,49 + Эи \cdot 0,51 ,$$

где ИБ – итоговый балл, P_1 - итоги первого рейтинга, P_2 - итоги второго рейтинга, $Эи$ – результаты итоговой формы контроля (экзамен).

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Системы электронного документооборота» включает в себя:

1. план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
2. характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
3. требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
4. критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

4.1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Системы электронного документооборота»

Таблица 5.

№ п/п	Объем самостоятельной работы в часах	Вид самостоятельной работы	Форма и вид самостоятельной работы	Форма контроля
1	10	Изучение теоретических материалов по темам лекций, указанных в разделе 3 «Содержание и структура дисциплины».	Конспект, реферат	Опрос
2	10	Выполнение индивидуальных домашних заданий и упражнений для самостоятельной работы по решению задач различными методами.	Отчет по выполнению домашних Заданий	Опрос
3	10	Разработка алгоритмов и программ по лабораторным работам, предусмотренным планом.	Реализация на ПЭВМ	Собеседование
4	8	Оформление отчетов по лабораторным работам.	Оформленный отчет	К/опрос
5	8	Подготовка к защите лабораторных работ.	Выполнение проверочного задания	К/опрос
6	8	Защита отчетов по лабораторным работам.	Решение задачи	К/опрос

4.2 Характеристика заданий для самостоятельной работы и методические рекомендации по их выполнению

Для выполнения задания, прежде всего, необходимо ознакомиться и изучить основные положения теоретических материалов соответствующей темы из литературных источников. Они указаны в разделе 3 «Содержание и структура дисциплины». Индивидуальные домашние задания берутся из ла-

бораторного практикума по дисциплине «Системы электронного документооборота» автора Ли И. Т. по варианту, заданному преподавателем, и выполняются письменно в отдельной тетрадке.

Отчет должен содержать следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. Постановку задачи;
3. Описание порядка решения задачи;
4. Результаты вычислений.

Отчет по лабораторным работам должен содержать:

1. Титульный лист;
2. Цель работы;
3. Краткие теоретические сведения;
4. Описание постановки задачи и её порядок выполнения;
5. Листинг программы на одном из языков программирования;
6. Результаты вычисления и их интерпретацию;
7. Выводы по работе.

4.3. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

Индивидуальные домашние задания по самостоятельной работе должны быть выполнены в отдельной тетрадке. В каждом задании должны быть приведены постановка задачи и описана последовательность ее решения. В конце решения задачи приводятся результаты выполненной работы.

При выполнении самостоятельной работы студент должен предварительно изучить методы решения задач данного типа и правильно выбрать соответствующий метод ее решения.

По лабораторным работам студенты должны представить отчеты в соответствии с содержанием, приведенным в пункте 4.2, которые должны быть защищены у преподавателя. На защите лабораторных работ студентам задается один теоретический вопрос и задача, которые он должен самостоятельно подготовить и решить.

4.4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

Самостоятельная работа прививает студентам навыки работы с источниками и учебной литературой, помогает повысить уровень знаний по предмету, а также самостоятельно анализировать и проектировать электронные документы для систем электронного документооборота, которые можно использовать на практике.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если индивидуальное задание выполнено полностью и по данной теме защищена лабораторная работа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если лабораторная работа по теме индивидуального задания защищена, а само индивидуальное задание выполнено с отдельными замечаниями.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если лабораторная работа по теме индивидуального задания защищена, а само индивидуальное задание выполнено не до конца, т.е. не полностью.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если лабора-

торная работа по теме индивидуального задания не защищена, а само индивидуальное задание выполнено не до конца, т.е. не полностью.

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература:

1. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев [и др.]. – М.: Логос, 2018. – 452 с. Режим доступа: [http:// www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru).
2. Ли И. Т. Системы электронного документооборота: Лабораторный практикум / Сост. И. Т. Ли. - Душанбе: РТСУ, 2017.
3. Васильков А. В. Информационные системы и их безопасность: Учебное пособие. / А. В. Васильков и другие. – М.: Форум, 2021.
4. Басков М. И. Делопроизводство. Учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2019.

5.2 Дополнительная литература

1. Басков М. И. Современное делопроизводство. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2009.
2. Стяжкина Т. А. Делопроизводство предприятия. – М.: Изд. Экзамен, 2003.
3. Андреева В. И. Делопроизводство. Учебное пособие. - М.: ЗАО “Бизнес-школа Интел-Синтез”, 2000.
4. Ли И. Т. Лабораторный практикум по дисциплине «Информационные технологии». – Душанбе: РТСУ, 2010.

5.3 Нормативно-правовые материалы (по мере необходимости)

1. Закон Российской Федерации от 20.02.1995г. №24-ФЗ. “Об информации, информатизации и защите информации”.
2. Гост-51141-98. Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения.

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Митрофанов Е. П. Электронный документооборот в финансовой системе региона. [Электронный ресурс]: Монография. / Митрофанов Е. П. – М.: Креативная экономика, 2011, режим доступа: [http:// www.elanbook.com](http://www.elanbook.com).

5.5 Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Для реализации дисциплины при кафедре информатики и ИТ РТСУ имеются 4 компьютерных класса, с наличием необходимых программного обеспечения открытого доступа (Open source).

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Студенты, изучающие курс «Системы электронного документооборота», должны в первую очередь обратить внимание на то, что развитие электронного документооборота является основой перехода на безбумажную

технологии и создания «электронного правительства». Они должны свободно и грамотно формировать электронные документы на ЭВМ и пользоваться ими в своей профессиональной работе.

Студенты должны знать основные направления в развитии современных систем и технологий электронного документооборота, а также организацию делопроизводства на предприятиях, в организациях и учреждениях.

Они должны уметь проектировать электронные формы документов и на их основе создавать базы данных информационных систем и автоматизированные архивы документов.

Общая схема изучения дисциплины «Системы электронного документооборота» включает:

*Приобретение необходимых знаний по теоретическому материалу лекций.

*Приобретение необходимых знаний и навыков по разработке электронных форм документов и их реализации на ПЭВМ при проведении лабораторных занятий.

*Закрепление необходимых знаний, умений и навыков на практических занятиях и проведении самостоятельной работы.

Основой для изучения дисциплины «Системы электронного документооборота» являются конспекты лекций, результаты лабораторных занятий и выполненные самостоятельные работы самими студентами. Для получения знаний по теоретическому материалу и проведению лабораторных работ студенты могут пользоваться методическим пособием:

Ли И. Т. Лабораторный практикум по дисциплине «Информационные системы и технологии». – Душанбе: РТСУ, 2016.

Для проведения самостоятельной работы студенты могут пользоваться учебными пособиями, приведенными выше. Во время самостоятельной работы студента с преподавателем обсуждаются, проблемные лекции и преподаватель консультирует студентов.

Все это может дать положительный результат, если студент активно занимается самостоятельной работой в соответствии с планом-графиком п.4.1. Результаты выполнения индивидуальных заданий и лабораторных работ по СРС с описанием этапов их проведения приведены в п.4.2

Вместе с тем основой обучения являются аудиторные занятия - лекции, практические занятия и лабораторные работы по формированию электронных документов и их технологии обработки. Поэтому рассмотрим каждую тему отдельно, чтобы указать на какие моменты обратить внимание, чтобы лучше освоить материал темы.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины при кафедре информатики и ИТ РТСУ имеются 4 компьютерных классов. Для занятий используются лицензионное программное обеспечение ОС Windows -7/8/10/11 и программное обеспечение открытого доступа (Open source), среды программирования (Denwer, CodeBlock, Dev_C++ и др.). Для разработки

моделей проекта ИС используются CASE – средства: ERWin, Visual UML, Rational Rose и т.д.

В Университете созданы специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Форма итоговой аттестации – экзамен.

Форма промежуточной аттестации (1 и 2 рубежный контроль)

Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов

Оценка по буквенной системе	Диапазон соответствующих наборных баллов	Численное выражение оценочного балла	Оценка по традиционной системе
A	10	95-100	Отлично
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	Хорошо
B	7	80-84	
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	Удовлетворительно
C	4	65-69	
C-	3	60-64	
D+	2	55-59	
D	1	50-54	
Fx	0	45-49	Неудовлетворительно
F	0	0-44	

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается.