

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)

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 - 2019

Разработчик:

К.Т.Н., доцент
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)


(подпись)

В.М. Зарина
И.О.Ф.

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

протокол № 10 от 15.05.2019г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

Т.В. Хоменко /
И.О.Ф.

Согласовано:

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


(подпись)

Т.В. Хоменко
И.О.Ф.


Начальник УМУ


(подпись) | И.В. Аксюткина /
И. О. Ф

Специалист УМУ


(подпись) | Т.А. Гудков /
И. О. Ф

Начальник УИТ


(подпись) | С.В. Туркина /
И. О. Ф

Заведующая научной библиотекой


(подпись) | Р.С. Зандиришвили /
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	10
5.2.6. Темы курсовых проектов/ курсовых работ	10
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
7. Образовательные технологии	11
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	13
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 «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, формирующей компетенцию ПК-10, 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

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.02 «Электронный документооборот в строительстве» реализуется в рамках Блок 1. «Дисциплины», часть, формируемая участниками образовательных отношений, (элективные дисциплины (по выбору)). Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Экономическая теория», «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:	8 семестр – 2 з.е.; всего - 2 з.е.	8 семестр – 2 з.е.; всего - 2 з.е.
Лекции (Л)	8 семестр – 12 часов; всего - 12 часов	8 семестр – 4 часа; всего - 4 часа
Лабораторные занятия (ЛЗ)	8 семестр – 22 часа; всего - 22 часа	8 семестр – 4 часов; всего - 4 часов
Практические занятия (ПЗ)	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Самостоятельная работа (СР)	8 семестр – 38 часов; всего - 38 часов	8 семестр – 64 часа; всего - 64 часа
Форма текущего контроля:		
Контрольная работа	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Зачет	семестр – 8	семестр – 8
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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел 1. Основные понятия электронных систем управления документооборотом в строительстве	12	8	2	4		6	Зачет
2	Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления в строительстве	12	8	2	4		6	
3	Раздел 3. Организация проектирования ИС управления документооборотом	12	8	2	4		6	
4	Раздел 4. Проектирование систем составления электронных документов	12	8	2	4		6	
5	Раздел 5. Анализ рынка ИС для осуществления электронного документооборота	12	8	2	4		6	
6	Раздел 6. Тенденции рынка электронного документооборота. Системы WorkFlow	12	8	2	2		8	
Итого		72		12	22		38	

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 работы обучающихся				Форма текущего кон- троля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел 1. Основные понятия электронных систем управления документооборотом в строительстве	12	8	1	1		10	Зачет
2	Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления в строительстве	11	8	1			10	
3	Раздел 3. Организация проектирования ИС управления документооборотом	12	8	1	1		10	
4	Раздел 4. Проектирование систем составления электронных документов	11	8		1		10	
5	Раздел 5. Анализ рынка ИС для осуществления электронного документооборота	13	8	1			12	
6	Раздел 6. Тенденции рынка электронного документооборота. Системы WorkFlow	13	8		1		12	
Итого		72		4	4		64	

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	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	Состав и структура электронного документооборота.

электронного документооборота. Системы WorkFlow	Системы WorkFlow, основные назначение, тапы 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	Основные понятия и определения, классификация электронных систем управления документооборотом в строительстве	[1]-[7]
2	Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления в строительстве	Структура документационного обеспечения управления в строительстве	[1]-[7]
3	Раздел 3. Организация проектирования ИС управления документооборотом	Организация проектирования ИС управления документооборотом	[1]-[7]
4	Раздел 4. Проектирование систем составления электронных документов	Основные этапы проектирование систем составления электронных документов	[1]-[7], [8]
5	Раздел 5. Анализ рынка ИС для осуществления электронного документооборота	Понятия рынка ИС для осуществления электронного документооборота, нормативно-правовые акты	[1]-[7], [8]
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	[1]-[7]

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	Основные понятия и определения, классификация электронных систем управления документооборотом в строительстве	[1]-[7]
2	Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления в строительстве	Структура документационного обеспечения управления в строительстве	[1]-[7]

3	Раздел 3. Организация проектирования ИС управления документооборотом	Организация проектирования ИС управления документооборотом	[1]-[7]
4	Раздел 4. Проектирование систем составления электронных документов	Основные этапы проектирование систем составления электронных документов	[1]-[7], [8]
5	Раздел 5. Анализ рынка ИС для осуществления электронного документооборота	Понятия рынка ИС для осуществления электронного документооборота, нормативно-правовые акты	[1]-[7], [8]
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	[1]-[7]

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	
Лекция	
<p>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.</p>	
Лабораторное занятие	
<p>Работа в соответствии с методическими указания по выполнению лабораторных работ.</p>	
Самостоятельная работа	
<p>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.</p> <p>Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – конспектирование (составление тезисов) лекций; – решение задач; – работу со справочной и методической литературой; – работу с нормативными правовыми актами; – участие в тестировании и др. <p>Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 кон- 	

сультациях.

проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Подготовка к зачету

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.

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 предлагаемой 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.

Разработка проекта (метод проектов) – организация обучения, при которой учащиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения практических заданий-проектов.

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. Информационные системы и технологии управления : учебник / ред. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. : ил., табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01766-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159>.

2. Трофимова, М.В. Предметно-ориентированные информационные системы : учебное пособие / М.В. Трофимова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 188 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <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 ; Минобрнауки России, Южный федеральный университет, Волгодонский институт (филиал) ЮФУ. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2015. - 132 с. - Библиогр.: с. 108-109. - ISBN 978-5-9275-1701-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <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. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>

в) перечень учебно-методического обеспечения:

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

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

г) перечень онлайн курсов:

8. Все курсы онлайн – «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. 1С

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

1. Электронная информационно-образовательная среда Университета: образовательный портал (<http://moodle.aucu.ru>)
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» (<https://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 (<https://www1.fips.ru/>)
7. Патентная база USPTO (<https://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	<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>414056, г. Астрахань, ул. Татищева 18б, аудитория №209</p> <p>414056, г. Астрахань, ул. Татищева 18, аудитория №312</p>	<p>аудитория №209</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплект учебной мебели 2. Стационарный мультимедийный комплект 3. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <p>аудитория №312</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплект учебной мебели 2. Компьютеры – 14 шт. 3. Стационарный мультимедийный комплект 4. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

2	Помещение для самостоятельной работы 414056, г. Астрахань, ул. Татищева 18, аудитория №201 414056, г. Астрахань, ул. Татищева 18, аудитория №308	аудитория №201 1. Комплект учебной мебели 2. Компьютеры – 4 шт. 3. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» аудитория №308 1. Комплект учебной мебели 2. Компьютеры – 11 шт. 3. 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 20_ - 20_учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры *«Систем автоматизированного проектирования и моделирования»*, протокол № ____ от _____ 20__ г.

Зав. кафедрой

_____ /
ученая степень, ученое звание

_____ /
подпись

/ _____ /
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Составители изменений и дополнений:

_____ /
ученая степень, ученое звание

_____ /
подпись

/ _____ /
И.О. Фамилия

_____ /
ученая степень, ученое звание

_____ /
подпись

/ _____ /
И.О. Фамилия

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



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)

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 - 2019

Разработчик:

К.Т.Н., доцент
(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)


(подпись)

В.И. Закинова
И.О.Ф.

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

протокол № 10 от 25.05 2019г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

/ Т.В. Хоменко /
И.О.Ф.

Согласовано:

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



(подпись)

/ Т.В. Хоменко /
И.О.Ф.

Начальник УМУ

 В.В. Асюткина
(подпись) И. О. Ф.

Специалист УМУ

 / Р.П. Рудикова /
(подпись) 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	5
1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости	5
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
1.2.3. Шкала оценивания	7
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	8
3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	12

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

Оценочные и методические материалы является 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.5.1РПД)						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, участию в подборе 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 1-46
	Уметь: управлять персоналом, проводить переговоры, анализировать входные данные	X	X	X	X	X	X	Тест
	Иметь практический опыт: оценки работы персонала, эффективности мероприятий по развитию персонала, инициирования изменений в планах управления персоналом	X	X	X	X	X	X	Тест

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	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект тестовых 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, участию в подборе кадров и по обучению пользователей	Знает: методы организации обучения, формирования команды, управления конфликтами, планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений, оценки эффективности работы персонала	Обучающийся не знает и не понимает методы организации обучения, формирования команды, управления конфликтами, планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений, оценки эффективности работы персонала	Обучающийся слабо знает методы организации обучения, формирования команды, управления конфликтами, планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений, оценки эффективности работы персонала	Обучающийся знает и понимает методы организации обучения, формирования команды, управления конфликтами, планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений, оценки эффективности работы персонала	Обучающийся детально знает и понимает методы организации обучения, формирования команды, 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 персонала, эффектив-	Обучающийся не имеет практический опыт оценки работы персонала, эффек-	Обучающийся имеет слабый практический опыт оценки работы персона-	Обучающийся имеет практический опыт оценки работы персонала, эффективности меро-	Обучающийся имеет практический опыт оценки работы персонала, эффективности мероприятий по развитию персона-

	ности мероприятий по развитию персонала, инициирования изменений в планах управления персоналом	тивности мероприятий по развитию персонала, инициирования изменений в планах управления персоналом	нала, эффективности мероприятий по развитию персонала, инициирования изменений в планах управления персоналом	приятий по развитию персонала, инициирования изменений в планах управления персоналом	ла, 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. Зачёт

а) типовые вопросы:

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.
24. Понятие корпоративная информационная система
25. Постановки задач принятия решений, реализуемые в рамках СППР
26. Приведите пример (примеры) корпоративных информационных систем
27. Приведите примеры соответствующих информационных решений в организациях.
28. Примеры информационных систем.
29. Принципы создания нефинансовой отчетности
30. Процесс создания нефинансовой отчетности
31. Роль и место экономических информационных систем в управлении экономикой, финансами.
32. Состав и структура экономических информационных систем
33. СППР- хранилище данных
34. Стандарты проектирования информационных систем.
35. Стандарты управления предприятием: ERP, CSRP.

36. Стандарты управления предприятием: MRP, MRP II.
37. Сущность и компоненты системы поддержки принятия решений
38. Типы СППР
39. Требования к корпоративным информационным системам
40. Требования к управленческой информации.
41. Управление ресурсами информационной системы
42. Управленческая информация.
43. Функции СППР
44. Функции информационных систем.
45. Экономическая информация.
46. Этапы проектирования информационных систем.

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	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. Не полностью 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.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

2.2. Тесты

а) типовые задания

ПК-10

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.

б) критерии оценивания.

При оценке выполнения тестовых заданий 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	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 шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам 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.	Экзамен	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	По пятибалльной шкале	Ведомость, зачетная книжка, портфолио

2.	Защита лабораторной работы	Систематически на занятиях	По пятибалльной шкале или зачтено/незачтено	Лабораторная тетрадь. журнал успеваемости преподавателя
----	----------------------------	----------------------------	---	---