

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет прикладной информатики
Информационных систем



УТВЕРЖДЕНО

Декан

Замотайлова Д.А.

Протокол от 23.04.2026 № 6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) подготовки: Управление цифровой трансформацией бизнеса

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 7 з.е.
в академических часах: 252 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра системного анализа и обработки информации Вострокнутов А.Е.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Минобрнауки от 29.07.2020 № 838, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Менеджер по информационным технологиям", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2021 № 588н; "Специалист по информационным системам", утвержден приказом Минтруда России от 13.07.2023 № 586н; "Системный аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 367н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Информационн ых систем	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Попова Е.В.	Согласовано	13.04.2026, № 10

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах назначения современных технологий разработки корпоративных информационных систем

Задачи изучения дисциплины:

- изучение основ и закономерностей построения корпоративных информационных систем;
- изучение основ и закономерностей функционирования корпоративных информационных систем;
- изучение методов разработки и внедрения корпоративных информационных систем.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П8 Способен проводить разработку, тестирование и анализ прототипа информационной системы

ПК-П8.1 Разрабатывает прототип ис в соответствии с требованиями заказчика к ис в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис

Знать:

ПК-П8.1/Зн1 Языки программирования и работы с базами данных

ПК-П8.1/Зн2 Инструменты и методы прототипирования пользовательского интерфейса

ПК-П8.1/Зн3 Современные объектно-ориентированные языки программирования

ПК-П8.1/Зн4 Языки современных бизнес-приложений

Уметь:

ПК-П8.1/Ум1 Кодировать на языках программирования в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис

Владеть:

ПК-П8.1/Нв1 Владеет навыками разработки прототипа ис в соответствии с требованиями заказчика к ис в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис

ПК-П8.2 Проводит тестирование прототипа ис для проверки корректности архитектурных решений в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис

Знать:

ПК-П8.2/Зн1 Инструменты и методы модульного тестирования

ПК-П8.2/Зн2 Инструменты и методы тестирования нефункциональных и функциональных характеристик ис

ПК-П8.2/Зн3 Современные методики тестирования разрабатываемых ис

Уметь:

ПК-П8.2/Ум1 Тестировать результаты прототипирования ис в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис

Владеть:

ПК-П8.2/Нв1 Владеет навыками проведения тестирования прототипа ис для проверки корректности архитектурных решений в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис

ПК-П11 Способен разрабатывать руководства пользователей информационной системы

ПК-П11.1 Разработка руководства пользователя ис в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис

Знать:

ПК-П11.1/Зн1 Инструменты и методы разработки пользовательской документации

ПК-П11.1/Зн2 Возможности ис

ПК-П11.1/Зн3 Предметная область автоматизации

Уметь:

ПК-П11.1/Ум1 Разрабатывать инструкции пользователя ис в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис

Владеть:

ПК-П11.1/Нв1 Владеет навыками разработки руководства пользователя ис в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис

ПК-П11.2 Разработка руководства администратора и программиста ис в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис

Знать:

ПК-П11.2/Зн1 Устройство и функционирование современных ис

ПК-П11.2/Зн2 Современные стандарты информационного взаимодействия систем

Уметь:

ПК-П11.2/Ум1 Разрабатывать технические рекомендации по администрированию и адаптации ис в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис

Владеть:

ПК-П11.2/Нв1 Владеет навыками разработки руководства администратора и программиста ис в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ис

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Информационные системы электронного документооборота» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 5, 6, Очно-заочная форма обучения - 6, 7.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период	/доемкость сы)	/доемкость ЭТ)	ая работа всего)	я контактная (часы)	(часы)	ые занятия сы)	ые занятия сы)	ие занятия сы)	пная работа сы)	ая аттестация сы)
--------	-------------------	-------------------	---------------------	------------------------	--------	-------------------	-------------------	-------------------	--------------------	----------------------

обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, часы)	Внеаудиторная работа (часы)	Зачет	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	108	3	67	1		18	30	18	41	Зачет
Шестой семестр	144	4	69	3		18	30	18	48	Экзамен (27)
Всего	252	7	136	4		36	60	36	89	27

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	108	3	23	1		6	10	6	85	Зачет
Седьмой семестр	144	4	31	3		8	12	8	113	Экзамен
Всего	252	7	54	4		14	22	14	198	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Основы электронного документооборота	111		20	30	20	41	ПК-П8.1 ПК-П8.2
Тема 1.1. Электронный документооборот	28		6	6	6	10	
Тема 1.2. Реализация электронного документооборота.	26		4	8	4	10	
Тема 1.3. Документационное обеспечение	28		4	8	6	10	

Тема 1.4. Варианты решения задач автоматизации документооборота	29		6	8	4	11	
Раздел 2. Системы управления документооборотом	114	4	16	30	16	48	ПК-П11.1 ПК-П11.2
Тема 2.1. Электронные архивы	26		4	6	4	12	
Тема 2.2. Автоматизация обмена документами	28		4	8	4	12	
Тема 2.3. Системы управления документооборотом.	28		4	8	4	12	
Тема 2.4. Программные средства контроля доступа.	32	4	4	8	4	12	
Итого	225	4	36	60	36	89	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие с результатам освоения программы
Раздел 1. Основы электронного документооборота	116		4	8	6	98	ПК-П8.1 ПК-П8.2
Тема 1.1. Электронный документооборот	29		2	2		25	
Тема 1.2. Реализация электронного документооборота.	39		2	2	2	33	
Тема 1.3. Документационное обеспечение	24			2	2	20	
Тема 1.4. Варианты решения задач автоматизации документооборота	24			2	2	20	
Раздел 2. Системы управления документооборотом	136	4	10	14	8	100	ПК-П11.1 ПК-П11.2
Тема 2.1. Электронные архивы	28		2	4	2	20	
Тема 2.2. Автоматизация обмена документами	35		4	4	2	25	
Тема 2.3. Системы управления документооборотом.	26		2	2	2	20	
Тема 2.4. Программные средства контроля доступа.	47	4	2	4	2	35	
Итого	252	4	14	22	14	198	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Основы электронного документооборота

(Очная: Лабораторные занятия - 20ч.; Лекционные занятия - 30ч.; Практические занятия - 20ч.; Самостоятельная работа - 41ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 98ч.)

Тема 1.1. Электронный документооборот

(Очная: Лабораторные занятия - 6ч.; Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 25ч.)

Общие термины и определения. Терминология и классы систем на рынке СЭД

Тема 1.2. Реализация электронного документооборота.

(Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 33ч.)

Взаимосвязь задач автоматизации документооборота и современных методик управления (TQM, BPM, MBO, KM). Оценка эффективности автоматизации документооборота (традиционный и современный подходы). Модель управления СЭД

Тема 1.3. Документационное обеспечение

(Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

Типовые задачи и функции корпоративной системы автоматизации документооборота. Типовые задачи и функции СЭД. СЭД для автоматизации директивного управления. СЭД для автоматизации базовых управленческих процессов. СЭД для автоматизации процессного управления. Смежные задачи - документооборот в проектном управлении: SCM, CRM, ERP.

Тема 1.4. Варианты решения задач автоматизации документооборота

(Очная: Лабораторные занятия - 6ч.; Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 11ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы

Раздел 2. Системы управления документооборотом

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 4ч.; Лабораторные занятия - 16ч.; Лекционные занятия - 30ч.; Практические занятия - 16ч.; Самостоятельная работа - 48ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 4ч.; Лабораторные занятия - 10ч.; Лекционные занятия - 14ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 100ч.)

Тема 2.1. Электронные архивы

(Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

Создание и хранение различных неструктурированных документов (тексты MS Word, таблицы MS Excel, рисунки Visio, CorelDraw, видео и пр.); поддержка версий документов и ЭЦП; структурирование документов по папкам; назначение прав доступа на документы; история работы с документами; полнотекстовый и атрибутивный поиск документов

Тема 2.2. Автоматизация обмена документами

(Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 25ч.)

Общая информация о системе DIRECTUM. DIRECTUM - полноценная ECM-система. Функциональные возможности системы DIRECTUM.

Тема 2.3. Системы управления документооборотом.

(Очная: Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очно-заочная: Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

. Средства доставки документов в систему извне: через Desktop-клиент, Веб-доступ, расширения для SharePoint и службы преобразования документов (DIRECTUM TS). Организация хранения электронных документов в DIRECTUM. Интеграция системы DIRECTUM с ERP-системами: двухсторонняя синхронизация справочников, включение объектов системы в workflow, генерация документов и доступ к ним из ERP-системы.

Тема 2.4. Программные средства контроля доступа.

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 4ч.; Лабораторные занятия - 4ч.; Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 4ч.; Лабораторные занятия - 2ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 35ч.)

Классификация функций приложений автоматизации документооборота. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. Подсистема организации учетной картотеки. Подсистема учета и реализации бизнес-логики обработки документов (на примере автоматизации делопроизводства). Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. Подсистема управления бизнес-процессами. Подсистема навигации. Подсистема поиска, отчетности и управления знаниями. Подсистема управления записями, MOREQ. Подсистема ввода документов (Document Capturing).

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Основы электронного документооборота

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Сопоставьте типы связей и их описания:

1. «Включение» - а) это тип связи, который показывает, что выполнение одного прецедента, обязательно вызовет выполнение другого
2. «Расширение» - б) это тип связи, который показывает, что выполнение одного прецедента при определенных условиях вызовет выполнение другого
3. «Зависимость» - в) выполнение одного прецедента будет зависеть от выполнения другого

2. Что представляет собой набор записей регистра накопления?

1. Коллекцию записей регистра накопления в памяти
2. Коллекцию записей регистра накопления в информационной базе
3. Выборку записей, полученную методом Выбрать

3. Выберите объекты, которые в качестве источника информации используют объект Регистры:

1. Константы
2. Справочники
3. Документы
4. Перечисления
5. Отчеты
6. Подсистемы

4. Что произойдет, если прочитать данные в набор записей регистра накопления с установкой отбора по регистратору и измерению?

1. В набор записей попадут записи с указанным отбором
2. Будет выдана ошибка при попытке установить отбор по измерению
3. Набор останется пустым

5. В какой момент времени могут формироваться записи в регистре накопления?

1. При проведении документа
2. При записи документа
3. При заполнении документа
4. Верны все ответы

6. Какой тип связи может быть между актером и вариантом использования?

1. ассоциация
2. сериализация
3. отношение
4. зависимость

7. Выберите верное утверждение существования записей в регистре накопления

1. Записи могут существовать только при наличии в базе документа-регистратора
2. При удалении документа регистратора записи автоматически удаляются из базы
3. Записи могут существовать без наличия документа регистратора, при использовании плана обмена, что может привести к нарушению ссылочной целостности информационной базы
4. Верны варианты 1 и 3
5. Верны варианты 2 и 3
6. Верны все варианты

8. Выберите верное утверждение:

1. Для каждого типа документа обязательно создается отдельный регистр накопления
2. Один регистр накопления может быть связан с любым количеством типов документов
3. Один тип документа может быть связан с любым количеством регистров накопления
4. Верны варианты 2 и 3
5. Верны все варианты

9. Выберите верное утверждение по отношению к полю Регистратор

1. Поле Регистратор может содержать пустую ссылку на любой документ
2. Поле Регистратор может содержать пустую ссылку только на документ регистратор
3. Поле Регистратор может содержать ссылку на любой документ
4. Поле Регистратор может содержать не пустую ссылку только на документ регистратор

10. На диаграмме использования применяются два типа основных сущностей:

1. варианты использования и действующие лица
2. актёры и постановщики
3. исполнители и пользователи
4. программисты и менеджеры

Раздел 2. Системы управления документооборотом

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Отчеты в конфигурации –это

1. Прикладные объекты конфигурации. Они предназначены для обработки накопленной информации
2. Прикладные объекты конфигурации. Они предназначены для получения сводных данных в удобном для просмотра и анализа виде.
3. Нет верного ответа

2. Где хранятся учетные данные бизнес-приложения в системе 1С:Предприятие 8

1. Технологическая платформа
2. Конфигурация
3. Информационная база

3. Проведите соответствие между разделами руководства пользователя и описанием системы:

1. Введение - а) Для работы с системой допуск. пользователь прошедший обучающий семинар
2. Назначение и условия применения - б) Программный продукт позволяет вести оперативный учет закупок организации, учитывать динамику цен поставщиков и т.д

4. Какие виды клиентов НЕ поддерживаются платформой:

1. Толстый клиент
2. Тонкий клиент
3. Клиент-конфигуратор
4. Веб-клиент
5. Клиент-администратор
6. Мобильный клиент

5. Каким может быть тип данных ресурса у регистра сведений?

1. Один из примитивных типов данных
2. Только ссылочные типы
3. Хранилище значений
4. Составной тип данных
5. Верны все перечисленные ответы
6. Верны ответы 1 и 2

6. Стандартные реквизиты объекта документ

1. Дата
2. Период
3. Регистратор
4. Номер
5. Вид Движения
6. Наименование

7. Тонкий клиент взаимодействует с веб-сервером по протоколу

1. HTTP или HTTPS
2. Cherokee
3. WAP
4. Все вышеперечисленное

8. При работе какого клиента организуется загрузка необходимых для работы системы серверных компонентов и прикладной конфигурации в специализированной среде:

1. Тонкого клиента
2. Толстого клиента
3. Толстого и тонкого клиента

9. У каких объектов системы может быть табличная часть?

1. Справочники
2. Перечисления
3. Подсистемы
4. Документы
5. Справочники и Документы
6. Все перечисленные выше

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П8.1 ПК-П11.1 ПК-П8.2 ПК-П11.2

Вопросы/Задания:

1. В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?

2. Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?
3. Что такое бизнес-процесс?
4. Какие классы бизнес-процессов характерны для экономических систем?
5. Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем?
6. Что такое документооборот, его связь с функциями управления и биз-неспроцессами, типы документооборота.
7. Назовите классификацию систем электронного документооборота.
8. Каково назначение процедуры контроля исполнения документов? Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?
9. Что такое "Дело"? Что такое "Номенклатура дел " и ее назначение?
10. Что такое электронный документ и какие классы полей в нем выделяют? Какие преимущества использования ЭД Вы знаете?
11. Каковы этапы разработки ЭД и их содержание? Какие типы ЭД знаете?
12. Приведите сравнение таких систем электронного документооборота, как «Directum» и «Docs Vision».
13. Какие классы ПО составления ЭД знаете, их отличия, приведите примеры.
14. Какие методы поиска документов относятся к классу "индексных"? Какие методы относятся к статистическим методам поиска и их основное назначение?
15. Перечислите основные принципы внедрения системы электронного документооборота.
16. Назначение и функции, выполняемые системой электронного документо-оборота (СЭДО)?
17. Какие этапы в развитии концепции СЭДО можно выделить?
18. Какие классы СЭДО применяются в настоящее время?
19. Какие особенности в функционировании СЭДО на основе использования технологии ЭП можно выделить, приведите примеры?
20. На чем основывается работа СЭДО, использующая технологию "docflow", приведите примеры.
21. Требования к системе электронного документооборота предприятия. Какие требования предъявляются к программному обеспечению составления ЭД?

22. Для чего нужна электронная цифровая подпись? Какие типы подписей бывают?
23. В чем отличие шифрования на основе сертификатов от шифрования с паролем?
24. Классификация функций приложений автоматизации документооборота.
25. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
26. Подсистема организации учетной картотеки.
27. Подсистема учета и реализации бизнес-логики обработки документов (на примере автоматизации делопроизводства).
28. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
29. Подсистема управления бизнес-процессами.
30. Подсистема навигации.
31. Подсистема поиска, отчетности и управления знаниями.
32. Подсистема управления записями, MOREQ.
33. . Подсистема ввода документов (Document Capturing).
34. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
35. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления
36. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления
37. Классификация систем электронного документооборота.
38. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
39. Требования к системам.
40. Этапы выбора системы автоматизации.
41. Этапы внедрения системы автоматизации.
42. Общие требования к документированию управленческой деятельности.

*Очная форма обучения, Шестой семестр, Экзамен
Контролируемые ИДК: ПК-П8.1 ПК-П11.1 ПК-П8.2 ПК-П11.2*

Вопросы/Задания:

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота.
4. Рынок СЭД.
5. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
6. Место СЭД в информационной системе предприятия.
7. Типы СЭД.
8. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
9. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
10. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
11. Документ в информационной системе.
12. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
13. Специфика документа в СЭД.
14. Сложные документы.
15. Документ в делопроизводстве.
16. Документ в СЭД.
17. Архивирование.
18. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД.
19. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
20. Концепции безбумажной технологии управления.
21. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
22. Компоненты функциональности СЭД.
23. Управление документами в хранилище.

24. Поиск документов.
25. Маршрутизация и контроль исполнения.
26. Отчеты. Администрирование.
27. Методы сортировки документов в СЭД.
28. Основные функции СЭД.
29. Типовые требования к СЭД.
30. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
31. Причины автоматизации.
32. Выбор системы автоматизации.
33. Варианты решения задач автоматизации документооборота.
34. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
35. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
36. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
37. ECM-системы.
38. BPM – системы.
39. Отечественные СЭД.
40. Lotus Notes.
41. Фактор Microsoft SharePoint.
42. Подсистемы автоматизации документооборота.
43. Системы автоматизации делопроизводства.
44. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
45. Организация хранилища файлов;
46. Организация метаданных;
47. Интеграция с офисными приложениями;

48. Средства структуризации информации в архиве;
49. Средства загрузки документов DataCapturing;
50. Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО.
51. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
52. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
53. Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах.
54. Виды и способы маршрутизации документов.
55. Единая инфраструктура заданий, функции.
56. Средства организации замещений; Средства уведомлений и авто-матизация обработки заданий.
57. Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).
58. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
59. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД.
60. Архивы электронных документов; автоматизация процессов классического русского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления — ДОУ)

Очно-заочная форма обучения, Шестой семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: ПК-П8.1 ПК-П11.1 ПК-П8.2 ПК-П11.2

Вопросы/Задания:

1. В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?
2. Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?
3. Что такое бизнес-процесс?
4. Какие классы бизнес-процессов характерны для экономических систем?
5. Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем?
6. Что такое документооборот, его связь с функциями управления и бизнес-процессами, типы документооборота.
7. Назовите классификацию систем электронного документооборота.

8. Каково назначение процедуры контроля исполнения документов? Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?

9. Что такое "Дело"? Что такое "Номенклатура дел " и ее назначение?

10. Что такое электронный документ и какие классы полей в нем выделяют? Какие преимущества использования ЭД Вы знаете?

11. Каковы этапы разработки ЭД и их содержание? Какие типы ЭД знаете?

12. Приведите сравнение таких систем электронного документооборота, как «Directum» и «Docs Vision».

13. Какие классы ПО составления ЭД знаете, их отличия, приведите примеры.

14. Какие методы поиска документов относятся к классу "индексных"? Какие методы относятся к статистическим методам поиска и их основное назначение?

15. Перечислите основные принципы внедрения системы электронного документооборота.

16. Назначение и функции, выполняемые системой электронного документо-оборота (СЭДО)?

17. Какие этапы в развитии концепции СЭДО можно выделить?

18. Какие классы СЭДО применяются в настоящее время?

19. Какие особенности в функционировании СЭДО на основе использования технологии ЭП можно выделить, приведите примеры?

20. На чем основывается работа СЭДО, использующая технологию "docflow", приведите примеры.

21. Требования к системе электронного документооборота предприятия. Какие требования предъявляются к программному обеспечению составления ЭД?

22. Для чего нужна электронная цифровая подпись? Какие типы подписей бывают?

23. В чем отличие шифрования на основе сертификатов от шифрования с паролем?

24. Классификация функций приложений автоматизации документооборота.

25. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.

26. Подсистема организации учетной картотеки.

27. Подсистема учета и реализации бизнес-логики обработки документов (на примере автоматизации делопроизводства).

28. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
29. Подсистема управления бизнес-процессами.
30. Подсистема навигации.
31. Подсистема поиска, отчетности и управления знаниями.
32. Подсистема управления записями, MOREQ.
33. . Подсистема ввода документов (Document Capturing).
34. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
35. Назначение и особенности использования Государственной системы доку-ментационного обеспечения управления
36. Назначение и особенности использования Государственной системы доку-ментационного обеспечения управления
37. Классификация систем электронного документооборота.
38. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
39. Требования к системам.
40. Этапы выбора системы автоматизации.
41. Этапы внедрения системы автоматизации.
42. Общие требования к документированию управленческой дея-тельности.

Очно-заочная форма обучения, Седьмой семестр, Экзамен
Контролируемые ИДК: ПК-П8.1 ПК-П11.1 ПК-П8.2 ПК-П11.2
Вопросы/Задания:

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документо-оборота.
4. Рынок СЭД.
5. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
6. Место СЭД в информационной системе предприятия.

7. Типы СЭД.
8. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
9. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
10. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
11. Документ в информационной системе.
12. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
13. Специфика документа в СЭД.
14. Сложные документы.
15. Документ в делопроизводстве.
16. Документ в СЭД.
17. Архивирование.
18. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД.
19. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
20. Концепции безбумажной технологии управления.
21. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
22. Компоненты функциональности СЭД.
23. Управление документами в хранилище.
24. Поиск документов.
25. Маршрутизация и контроль исполнения.
26. Отчеты. Администрирование.
27. Методы сортировки документов в СЭД.
28. Основные функции СЭД.
29. Типовые требования к СЭД.

30. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
31. Причины автоматизации.
32. Выбор системы автоматизации.
33. Варианты решения задач автоматизации документооборота.
34. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
35. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
36. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
37. ECM-системы.
38. BPM – системы.
39. Отечественные СЭД.
40. Lotus Notes.
41. Фактор Microsoft SharePoint.
42. Подсистемы автоматизации документооборота.
43. Системы автоматизации делопроизводства.
44. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
45. Организация хранилища файлов;
46. Организация метаданных;
47. Интеграция с офисными приложениями;
48. Средства структуризации информации в архиве;
49. Средства загрузки документов DataCapturing;
50. Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО.
51. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
52. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
53. Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах.

54. Виды и способы маршрутизации документов.
55. Единая инфраструктура заданий, функции.
56. Средства организации замещений; Средства уведомлений и авто-матизация обработки заданий.
57. Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).
58. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
59. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД.
60. Архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документаци-онного обеспечения управления — ДОУ)

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова. — Москва : КУРС, 2023. — 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1902497> (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.
2. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. — Москва : КУРС, 2026. — 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2178343> (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Молдабаева, М.Н. Автоматизация технологических процессов и производств : учеб. пособие / М.Н. Молдабаева. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2019. - 224 с. - ISBN 978-5-9729-0330-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048727> (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1212394> (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.
3. Быстренина, И. Е. Проектирование информационных систем : учебное пособие для вузов / И. Е. Быстренина. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2026. - 118 с. – ISBN 978-5-394-06431-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2242856> (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://znanium.com/> - Znanium.com
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
3. <https://elib.kubsau.ru/MegaPro/web> - Мегапро
4. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

221гл

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 1 шт.

Компьютерный класс

222гл

Интерактивная панель Samsung - 1 шт.

Компьютер персональный Aquarius i5/4Gb/500Gb/21,5" - 1 шт.

223гл

Интерактивная панель Samsung - 1 шт.

Компьютер персональный Aquarius i5/4Gb/500Gb/21,5" - 1 шт.

Компьютер персональный i3/2GB/500Gb/21,5" - 1 шт.

Сплит-система LS-H12KPA2/LU-H12KPA2 - 1 шт.

224гл

Интерактивная панель Samsung - 1 шт.

Компьютер персональный DELL 3050 i3/4Gb/500Gb/21.5" - 1 шт.

Компьютер персональный iRU Corp 312 MT - 1 шт.

Сплит-система LS-H12KPA2/LU-H12KPA2 - 1 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Лабораторные занятия

Практическое освоение студентами научно-теоретических положений изучаемого предмета, овладение ими техникой экспериментирования в соответствующей отрасли науки.

Лабораторные занятия проводятся с использованием методических указаний, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие

обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; чёткость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме

- (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
 - стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
 - наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)