

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР



Г.П. Старинов

« 22 » 05 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Технологии современного взаимодействия

Направление подготовки	09.03.03 Прикладная информатика
Направленность (профиль) образовательной программы	Прикладная информатика в экономике
Квалификация выпускника	бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2019
Форма обучения	заочная
Технология обучения	традиционная

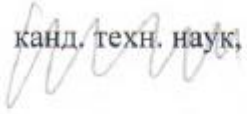
Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	8	4


Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачет с оценкой	МОИЭВМ

Комсомольск-на-Амуре 2019

Разработчик рабочей программы
ассистент



А. А. Исаечкина
« 20 » 05 2019 г.


канд. техн. наук, доцент

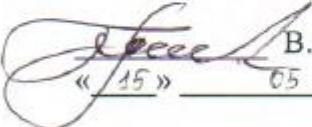

А. В. Высоцкая

СОГЛАСОВАНО


Директор библиотеки


И. А. Романовская
« 21 » 05 2019 г.


Заведующий кафедрой
(обеспечивающей) «МОПЭВМ»


В. А. Тихомиров
« 15 » 05 2019 г.

Декан факультета «заочного и дистан-
ционного обучения»


М. В. Семибратова
« 16 » 05 2019 г.

Начальник учебно-методического
управления


Е. Е. Поздеева
« 15 » 05 2019 г.

1 Общие положения

Рабочая программа дисциплины «Технологии современного взаимодействия» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 922 от 19.09.2017, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Прикладная информатика в экономике» по направлению 09.03.03 Прикладная информатика.

Задачи дисциплины	Получение общих сведений о предмете, о технических и программных средствах взаимодействия пользователей с информационными системами через пользовательский интерфейс. - Ознакомление с методами и средствами проектирования программных интерфейсов; - Умением пользоваться типовыми шаблонами проектирования программного обеспечения; - Овладение навыков проектирования программных интерфейсов.
Основные разделы / темы дисциплины	- Теоретические основы современных технологий взаимодействия. Технические и программные средства реализации. - Система автоматизированного документооборота.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Технологии современного взаимодействия» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации, а также принципы командной работы УК-3.2 Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде; применяет основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей	Знать: - примеры и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации; - принципы командной работы. Уметь: - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу; - нормы социального

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	<p>УК-3.3 Имеет навыки командной работы, а также навыки успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности</p>	<p>взаимодействия, для самореализации и достижения целей; Владеть: -навыками командной работы.</p>
Общепрофессиональные		
<p>ОПК-3 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p>	<p>ОПК-3.1 Знает принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-3.2 Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-3.3 Владеет навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: - принципы и методы средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением ИКТ и ИБ; Уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий с применением ИКТ и ИБ; Владеть: -подготовкой образов, аннотаций, составлением рефератов, научных докладных, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований ИБ.</p>
<p>ОПК-9 Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп.</p>	<p>ОПК-9.1 Знает инструменты и методы коммуникаций в проектах; каналы коммуникаций в проектах; модели коммуникаций в проектах; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии, технологии</p>	<p>Знать: - инструменты и методы коммуникации в проектах, каналах, моделей, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы</p>

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	<p>подготовки и проведения презентаций ОПК-9.2 Умеет осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; принимать участие в командообразовании и развитии персонала ОПК-9.3 Владеет навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений</p>	<p>конфликтологии, технологии подготовки и проведение презентаций. Уметь: - осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; - принимать участие в командообразовании и развитии персонала; Владеть: - проведением презентацией, переговоров, публичных выступлений.</p>

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии современного взаимодействия» изучается на 4 курсе в 8 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: теория и практика успешной коммуникации; информационные технологии управления бизнес-процессами предприятия; введение в профессиональную деятельность; системы поддержки принятия решений.

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Технологии современного взаимодействия», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: защита информации; производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика); проектирование информационных систем; комплексный проект; производственная практика (преддипломная практика).

Входной контроль не проводится.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 з.е., 144 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	10
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	4
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	6
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	130
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачет с оценкой	

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			СРС
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Раздел 1 Теоретические основы современных технологий взаимодействия. Технические и программные средства реализации.				
Основные понятия программных интерфейсов. Взаимодействие СЭД с интерфейсом. Документооборот. Основные положения.	2			2
Классификация документов. Представление о документообороте.				8
Системы автоматизированного документооборота. Основные понятия электронного документооборота. Различные подходы к реализации систем электронного документооборота.				10
Системы управления базами данными к системам управления документами.				15

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Проектирование программных интерфейсов электронного документооборота			1	2
Режим взаимодействия «Общая полка»			2	2
Проектирование интерфейса электронного документооборота бюджетной организации				10
Информационное взаимодействие по технологии «Запрос-Ответ»				15
Создание пользователей системы администрирования электронного документооборота в 1С Предприятие.				10
Сравнение основных систем электронного документооборота. Плюсы и минусы систем				10
Создание шаблона бизнес-процесса организации				10
Раздел 2 Система автоматизированного документооборота				
Системы информационного взаимодействия. Особенности построения и функционирования ССВ. Функциональная структура ССВ.	2			2
Регламенты информационного взаимодействия. Информационная шина – модель построения ССВ. Основа создания и функционирования ССВ.				10
Реализация программного интерфейса системы электронного документооборота			1	2
Корпоративная система документооборота. Различные системы документооборота.				10
Проектирование пользовательской системы электронного документооборота в 1С предприятие. Формирование отчета			2	2
Ознакомление с образцами общего бланка организации. Угловой бланк организации. Контрольный вид документа организации.				10
ИТОГО по дисциплине	4		6	130

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	42
Подготовка к занятиям семинарского типа	24
Подготовка и оформление Контрольная работа	10
	130

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1 Теоретические основы современных технологий взаимодействия. Технологические и программные средства	УК-3, ОПК-3, ОПК-9	Лабораторные работы	Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу; Нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения целей. Осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта. Принимать участие в команднообразовании и развитии персонала. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе ИКТ с применением ИКТ и ИБ Владеть навыками командной работы; Подготовкой образов, аннотаций, составлением рефератов, научных докладных, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований ИБ. Проведением презентаций, переговоров, публичных выступлений.
2 Система автоматизированного документооборота	УК-3, ОПК-3, ОПК-9	Тест	Знать: Примеры и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации, принципы и методы средства решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением ИКТ и ИБ. Инструменты и методы коммуникации в проектах, каналах, моделях, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаи-

			модействии, основы конфликтологии, технологии проведения презентаций.
	УК-3, ОПК-3, ОПК-9.	Контрольная работа	Знать: - инструменты и методы коммуникации в проектах, каналах, моделей, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии, технологии подготовки и проведение презентаций. Уметь: - осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; - принимать участие в командообразовании и развитии персонала; Владеть: - проведением презентацией, переговоров, публичных выступлений.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
6 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме Зачет с оценкой</i>				
1	Лабораторные работы (9 работ)	В течение семестра	10 баллов за одну работу	- Выполнено без ошибок и в срок – 10 баллов; - Нарушены сроки сдачи – минус 1 балл; - Допущены погрешности не принципиального характера – минус 1 балла; - Допущены незначительные ошибки, исправленные под руководством преподавателя – минус 2 балла.
2	Контрольная работа	16 неделя семестра	60 баллов	- Выполнено без ошибок и в срок – 60 баллов; - Нарушены сроки сдачи – минус 6 баллов; - Допущены погрешности не принципиального характера – минус 9 баллов; - Допущены незначительные ошибки, исправленные под руководством преподавателя – минус 14 баллов.
3	Тест	-	50 баллов	50 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний;

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				40 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний; 35 баллов - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний, умений и навыков; 25 баллов - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний
ИТОГО:		-	200 баллов	-
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 – 64% от максимальной суммы баллов – 0 – 128 баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74% от максимальной суммы баллов – 129 – 148 баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84% от максимальной суммы баллов – 149 – 168 баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100% от максимальной суммы баллов – 169 – 200 баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень).</p>				

Задания для текущего контроля

Тест

1 Выберите категории ПО, которые относятся к ПО класса OCR?

- a. ReadSoft
- b. STDU Viewer
- c. Adobe Reader
- d. OmniPage
- e. ABBYY FineReader
- f. CuneiForm

2 Главные особенности российского делопроизводства влияющих на специфику отечественных СЭД?

- a. Очень высокий уровень проникновения ИТ в делопроизводстве российских компаний
- b. Отсутствие доверия к исполнителю, которого нужно постоянно контролировать и проверять
- c. Делопроизводство подстроено под иерархическую, вертикальную систему управления страной
- d. Очень часто меняющиеся маршруты потоков документов

3 На основании чего делается перераспределение документов?

- a. Обзорной справки
- b. Приказа директора
- c. Просто автоматически
- d. Резолюции руководителя организации

4 Кто несет ответственность за содержание и оформление документа?

- a. Секретарь руководителя
- b. Исполнитель документа

- c. Руководитель организации
- d. Начальник канцелярии

5 На кого рациональней возложить контроль за исполнением поручений?

- a. На службу ДОУ или секретаря
- b. На директора организации
- c. На сотрудников подразделений, ответственных за ведение делопроизводства
- d. На руководителя подразделения

6 Какой документ попадает в архив?

- a. Который выполнен с нарушением требований ГОСТ Р 6.30-2003.
- b. Утерянный в активном документообороте.
- c. Утилизированный документ.
- d. Прошедший по срокам стадию активного документооборота.

7 История документов и делопроизводства тесно связана с ...?

- a. развитием законодательства
- b. технологии их передачи
- c. развитием печатного дела
- d. изменением правил их создания и оформления

8 Как называется самая новая спецификация (нотация), содержащая графическую нотацию описания бизнес-процессов?

- a. EPC
- b. IDEF0
- c. BPMN 2.0
- d. IDEF3
- e. UML

9 К целям физической реализации СЭД относится...:

- a. Определение основных участников проекта
- b. Разработка механизмов: визирования, регистрации, исполнения и др.
- c. Сбор данных и построение модели бизнес-процессов предприятия
- d. Разработка ТЗ
- e. Разработка технической документации на Систему
- f. Обучение персонала и администраторов СЭД
- g. Разработка структуры БД СЭД
- h. Разработка экранных форм

10 Евфрат, ДЕЛО, Directum, DocVision, PayDox, 1С Документооборот, Босс-Референт - сколько в этом списке отечественных производителей СЭД для малых предприятий лидеров (по аналитике за 2010 год)?

10 К факторам, влияющим на неудачное внедрение СЭД относятся

- a. Соппротивление или пассивное отношение к процессу со стороны персонала
- b. Выбор случайной (непрофессиональной) компании-внедренца системы
- c. Внедрение на предприятии СМК
- d. Пассивное участие топ-менеджеров в процессе внедрения СЭД
- e. Неправильное планирование, выбор "не своей" системы и платформы
- f. Очень быстро растущий уровень проникновения ИТ в делопроизводство компании

11 Основные черты идеальной архитектуры СЭД?

- a. Открытость
- b. Возможность использования ЭЦП
- c. Высокое "юзабилити" пользовательского интерфейса

- d. Обеспечение распределения прав доступа сотрудников к информации
- e. Технологичность
- f. Производительность и масштабируемость

12 К самым известным/широко используемым стандартам управления проектами относятся?

- a. IPMA
- b. ЕСМ
- c. SOA
- d. P2M
- e. Price2
- f. PMBOK

13 Какие виды регистрационных форм документов используются?

- a. Ведомость документов
- b. Регистрационно-контрольная карточка
- c. Дело
- d. Журнал регистрации

Типовые задания для лабораторных работ

Лабораторная работа № 1

Проектирование программных интерфейсов электронного документооборота

Цель: Познакомиться с существующими программными интерфейсами электронного документооборота.

Студенты распределяют между собой роли служащих бюджетной организации. Затем настраивают файловую структуру системы документооборота. «Сотрудник канцелярии» формирует входящий документ, размещает его в папке общего доступа, запускает программу автоматизированного документооборота, регистрируется и отрабатывает первый этап документооборота. Остальные студенты последовательно, в соответствии с этапами блок-схемы обрабатывают документ.

Лабораторная работа № 2

Режим взаимодействия «Общая полка»

Цель: познакомиться с режимом взаимодействия по идеологии «общих полок».

Каждая бригада преобразуется в отдел кадров своей организации. Создает базу данных своих работников (число работников не менее двадцати, число полей не менее пятнадцати). Бригады взаимодействуют по парно в среде Net meeting, создают общую базу («общие полки») соответствующие пересечению и объединению исходных баз.

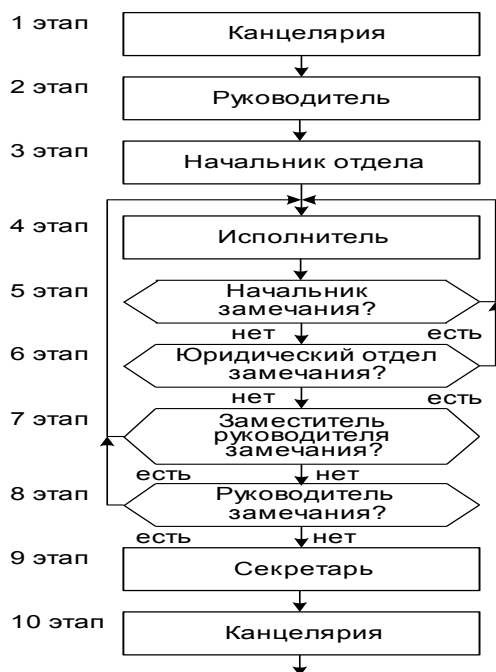
Лабораторная работа № 3

Проектирование интерфейса электронного документооборота бюджетной организации

Цель: Спроектировать интерфейс и элементами электронного документооборота бюджетной организации.

В лабораторной работе имитируется функционирование некоторой бюджетной организации, в которой производится рассмотрение заявлений физических и юридических лиц с последующим формированием исходящего документа.

Для автоматизации процесса документооборота в данной организации предлагается использовать технологию «Общей полки».



Лабораторная работа № 4

Информационное взаимодействие по технологии «Запрос-Ответ»

Цель: освоить методику взаимодействия в режиме «запрос ответ».

1) Каждая бригада должна выбрать организацию, которую она представляет.

Бригады	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
ЗАГС											
Военкомат											
ЖЭУ											
ПВС											
УВД											
Налоговая инспекция											
Отдел здравоохранения											
Городской узел связи											
Тепловые сети											
Электрические сети											

2) Создать директорию в папке общего доступа. В имени директории должны присутствовать названия выбранной организации и фамилии участников бригады.

3) Определить возможный перечень входящих и исходящих документов при взаимодействии с организациями, представленными студентами других бригад, создать в директориях своей организации папки «входящие документы», «исходящие документы».

4) Сформировать бланк своей организации. Бланк должен содержать обязательный набор реквизитов.

Лабораторная работа № 5

Создание пользователей системы администрирования электронного документооборота в 1С: предприятие

Цель выполнения лабораторной работы: создать пользователей СЭД «администрирование», познакомиться с типовой СЭД, 1С: Предприятие.

В процессе работы организации накапливается большой объем различных документов (приказы, письма, договоры, служебные записки, инструкции и т.д.). При этом со временем неизбежно растут сложности с поиском необходимых документов, поддержкой их актуальности, некоторые документы теряются, для ознакомления документы многократно копируются, нарушается режим конфиденциальности, на столах скапливается большое количество бумаг и т.д. В результате управленческие решения принимаются не оперативно, и в условиях недостаточности информации растут управленческие затраты на документооборот, что негативно сказывается на эффективности работы организации в целом.

Сравнить таблицу основных СЭД российского производства, написать параметры не менее 10ти.

Функция, параметр	Система									
	«1С:Архив»	ГранДок	RayDox	«Эффект-Офис»	«ЭСКАДО»	OfficeMedia	«ДЕЛО»	«БОСС-Референт»	LANDOCS	«ЕВФРАТ-Документо-оборот»
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

В процессе выполнения лабораторной работы студенты должны освоить работу в системе «1С: Предприятие» (администрирование). Для этого им необходимо выполнить следующее.

1. Для предприятия, на котором проходили практику выделить и расписать бизнес процесс.

Примечание. Бизнес процесс должен содержать не менее десяти шагов, в нем должно участвовать не менее трёх сотрудников, которые работают не менее чем с четырьмя документами.

2. Настроить систему «1С: Предприятие» под структуру предприятия.
3. Ввести в систему сотрудников, их права доступа и роли.

Лабораторная работа № 6

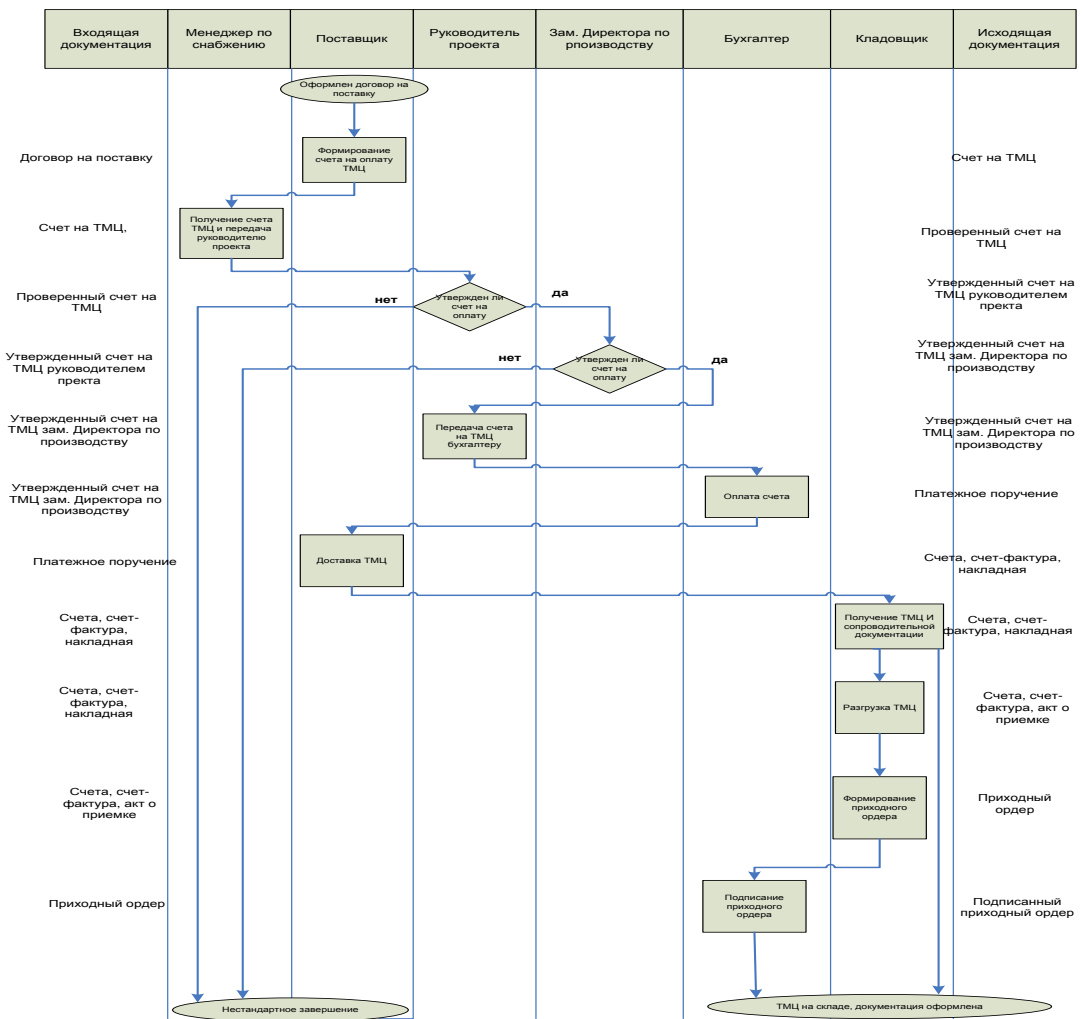
Взаимодействие интерфейса системы электронного документооборота. Движение документов на предприятии

Цель выполнения лабораторной работы: познакомиться с типовой системой электронного документооборота «1С: Предприятие». Взаимодействие СЭД и движение документа на предприятии.

В процессе выполнения лабораторной работы студенты должны освоить работу в системе «1С: Предприятие» (движение документов). Для этого им необходимо выполнить следующее.

1. Для бизнес процесса, описанного в предыдущей лабораторной работе провести движение документов.
2. Задать маршрут движения документов в соответствии с бизнес-процессом.
3. Подготовить документы для последующего их продвижения по маршрутам.

Пример бизнес процесса:



Лабораторная работа № 7

Создание шаблона бизнес-процесса организации

Цель: Каждый бизнес процесс начинается и заканчивается с события. Первое, что необходимо сделать, это обозначить события начала и окончания.

Нарисовать основные блоки процесса. Расположить основные блоки бизнес-процесса, в том порядке, в котором они выполняются.

Добавить развилки и другие события. Добавить основные варианты развития процесса и основные промежуточные события. Дополнить схему недостающими операциями. Разместить на схеме документы.

Лабораторная работа № 8

Реализация программных интерфейсов системы электронного документооборота

Цель: познакомиться с возможностями основных этапов реализации СЭД.

Выбрать бизнес-процесс для реализации документооборота. Описать бизнес-процесс с указанием документов, лиц, ролей, участвующих в документообороте, сопровождающем бизнес процесс.

Лабораторная работа № 9

Проектирование пользователей системы электронного документооборота в 1С предприятие. Формирование отчета

Цель: Выполнение лабораторной работы: познакомиться с особенностями создания отчетов в типовой системе электронного документооборота «1С Предприятие».

В процессе выполнения лабораторной работы студенты должны освоить работу в системе «1С Предприятие» (создание отчётов). Для этого им необходимо выполнить следующее.

Для движение документов, выполненного в предыдущей лабораторной работе получить отчёты.

Комплект заданий к контрольной работе «Современные технологии взаимодействия»

Тема «Разработка карты навигации»

Цель работы: познакомиться с основными элементами управления (виджетами) и приобрести навыки проектирования графического интерфейса пользователя.

1 Создайте карту навигации для выбранной информационной системы. На карте в зависимости от специфики системы выделите разделы, доступные различным пользователям в зависимости от роли, опишите условия перехода из различных разделов (при необходимости).

2 Используя графический редактор на выбор, создайте макеты графического интерфейса пользователя (не менее 3 макетов). Предлагаемые системы:

- Microsoft Visio 2010;
- CorelDRAW Graphics Suite X6

3 Для разработанных макетов подготовьте их текстовое описание в следующем виде:

Название поля	Тип	Условия видимости	Условия доступности	Описание
				Формат, допустимые значения, макс. и мин. длина, поведение

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1 И. А. Ключко. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80327.html>.

2 Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашев ред. Н. Н. Куняев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

3 Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php#>, ограниченный. – Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература

4 Т. Ю. Журавлева. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 72 с. — 978-5-4487-0218-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74552.html>

5 А. В. Солоневич. Электронный офис [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Солоневич. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014. — 428 с. — 978-985-503-376-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67798.html>.

6 А. И. Уринцов. Электронный обмен данными [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. И. Уринцов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 181 с. — 978-5-374-00463-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11136.html>

7 Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php#>, ограниченный. — Загл. с экрана.

8 РД ФГБОУ ВО «КнАГУ» 013-2016. Текстовые студенческие работы. Правила оформления. – Введ. 2016-04-03. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2016. – 55 с.

8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины (при наличии)

Методические указания к контрольной работы по дисциплине «Технологии современного взаимодействия». ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2019 – 4 с.

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Договор ЕП 44 № 003/10 эбс ИКЗ 191272700076927030100100120016311000 от 17 апреля 2019 г.

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks. Лицензионный договор № ЕП44 № 001/9 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 191272700076927030100100090016311000 от 27 марта 2019 г.

3. Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44 № 004/13 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 91272700076927030100100150016311000 от 15 апреля 2019 г.

4. Информационно-справочные системы «Кодекс»/ «Техэксперт». Соглашение о сотрудничестве № 25/19 от 31 мая 2019 г.

8.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Журнал «Информационные технологии» <http://novtex.ru/IT/>

8.6 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 7 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
Microsoft Imagine Premium	Лицензионный договор АЭ223 №008/65 от 11.01.2019
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html
1С:Предприятие	Регистрационный номер № 801601148

Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian	Лицензионный сертификат № 45806198 от 19.08.2009 Лицензионный сертификат № 45286522 от 25.03.2009
Microsoft® Windows Professional 7 Russian	Лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009
CorelDRAW Graphics Suite X6	Договор № 106-АЭ120 от 27.11.2012

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиболее важному средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 8 – Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
С выходом в интернет + локальное соединение	Компьютерный класс (медиа)	Проектор, персональные ЭВМ

10.2 Технические и электронные средства обучения

При проведении занятий используется аудитория, оборудованная проектором (стационарным или переносным) для отображения презентаций. Кроме того, при проведении лекций и практических занятий необходим компьютер с установленным на нем браузером и программным обеспечением для демонстрации презентаций.

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.