МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Факультет геоинформатики и информационной безопасности
Кафедра информатики и геоинформационных технологий

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5BFEE1D286E9C95A0C0D2C611E434BD5
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 23.09.2026 по 17.12.2027

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор
А. Л. Степанченко
15 мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ГЕОПРОСТРАНСТВЕННАЯ АНАЛИТИКА
«Б1.О.08.05 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки: Разработка программного обеспечения для обработки и анализа пространственных данных

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 4 з.е.
в академических часах: 144 ак.ч.

Москва, 2026

Разработчики:
Доцент кафедры Информатики и геоинформационных технологий, к.н. Кудлаев А. А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Минобрнауки от 19.09.2017 № 922

Согласование и утверждение

№	Подразделение	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	факультет Геоинформатики и информационной безопасности	Председатель ученого совета факультета	Матерухин А. В.	Рассмотрено	05.11.2025, № 12-25

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

3. Место дисциплины в структуре ОП

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

5. Содержание дисциплины
   5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
   5.2. Содержание разделов, тем дисциплины и формы текущего контроля

6. Оценочные материалы текущего контроля

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

8. Порядок проведения промежуточной аттестации

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
   9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
   9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
   9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
   9.4. Оборудование и технические средства обучения

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - дать обучающимся системное представление о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования, а также ознакомить с процессами их создания, обработки, хранения и использования.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование понятий о процессах документационного обеспечения управления обществом, о документировании правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формировании систем документации, обеспечивающих деятельность аппарата управления учреждений, организаций и предприятий;;
- освоение навыков по применению документоведческой деятельности, понимания систем документации и систем документирования;;
- получение компетенций по умению осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;;
- формирование умений применять полученные знания в практической деятельности: составлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа, квалифицированно исследовать состав документации предприятии (организации), руководствоваться нормативными документами по документоведению, использовать средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами, их создания, хранения, анализа, поиска.

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ОПК-4 Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью

ОПК-4.1 Анализирует и интерпретирует существующие нормативные документы, связанные с профессиональной деятельностью, выявляя их применимость, ограничения и пробелы для конкретных задач.

Знать:

ОПК-4.1/Зн1 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность

Уметь:

ОПК-4.1/Ум1 Находить и отбирать нормативные документы, относящиеся к профессиональной задаче

Владеть:

ОПК-4.1/Нв1 Практическими навыками анализа нормативных документов в профессиональной сфере

ОПК-4.2 Участвует в создании разделов или полных версий технической документации, обеспечивая её полноту, точность, соответствие установленным требованиям и ясность изложения.

Знать:

ОПК-4.2/Зн1 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Уметь:

ОПК-4.2/Ум1 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Владеть:

ОПК-4.2/Нв1 Навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы

ОПК-4.3 Формулирует предложения по разработке или корректировке стандартов, норм и правил, опираясь на лучшие практики, отраслевые требования и результаты анализа профессиональных задач.

Знать:

ОПК-4.3/Зн1 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил

Уметь:

ОПК-4.3/Ум1 Формулировать предложения по разработке или корректировке нормативных документов с учетом лучших практик и отраслевых требований

Владеть:

ОПК-4.3/Нв1 Практическими навыками подготовки проектных предложений по стандартам, нормам и правилам

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.О.08.05 «Документоведение и документооборот» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 4.

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

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
4 семестр	144	4	36	36	72	Зачет
Всего	144	4	36	36	72	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы

Раздел 1. Единая система организационно-распорядительной документации	**92**	**20**	**20**	**52**	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
Тема 1.1. Предмет и содержание курса. Термины и определения	6	2	2	2	
Тема 1.2. Документ, его свойства, функции и признаки	10	2	2	6	
Тема 1.3. Способы и средства документирования	10	2	2	6	
Тема 1.4. Структура документа, его составление и оформление	10	2	2	6	
Тема 1.5. Классификация документов и систем документации	10	2	2	6	
Тема 1.6. Основы организационно документационного обеспечения управления	10	2	2	6	
Тема 1.7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	36	8	8	20	
Раздел 2. Единая система программной документации	**52**	**16**	**16**	**20**	ОПК-4.2
Тема 2.1. Жизненный цикл программного средства	52	16	16	20	
Итого	**144**	**36**	**36**	**72**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Единая система организационно-распорядительной документации

Тема 1.1. Предмет и содержание курса. Термины и определения

Предмет и содержание курса, методы его изучения. История предмета. Термины и определения. Документ и информация. Классификация документов, систем и комплексов документов. Особенности документирования информации. Задачи защиты информации при ее документировании.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Письменный опрос

Тема 1.2. Документ, его свойства, функции и признаки

Понятия «информация», «сообщение», «документ», «информационная технология». Свойства информации, сообщения и документа. Понятие информационной технологии. Отличительные свойства документа. Функции сообщений и документов. Основные признаки документа. Конфиденциальность информации и конфиденциальность документов. Подлинность документов. Копии документов. Требования к конфиденциальным документам.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля

Письменный опрос

Тема 1.3. Способы и средства документирования

Основные способы и средства документирования. Классификация носителей документированной информации. Компьютерная обработка документов. Текстовые редакторы. Электронные таблицы. Базы данных.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Письменный опрос

Тема 1.4. Структура документа, его составление и оформление

Типы и виды документов. Общие требования к составлению и оформлению документов. Формуляр документа и его составные части. Понятия «реквизит». Требования к размещению реквизитов документов. Требования к оформлению документов, изготавливаемых с применением компьютерной техники.
Требования, предъявляемые к бланкам. Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Особенности составления и оформления отдельных видов технических документов.
Структура и элементы текста. Стиль языка. Неформализованная и формализованная содержательные части документа. Оформление приложения к тексту.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Письменный опрос

Тема 1.5. Классификация документов и систем документации

Методы классификации и кодирования документов и систем документации. Классификация документов по происхождению, ограничению доступа, срокам хранения. Классификация документов по подразделениям предприятия, видам деятельности, функциям управления. Индексирование документов. Классификация документов и дел. Методика составления классификаторов.
Системы документации. Система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации. Унифицированные системы документации. Стандарты на унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Единая система программной документации.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Письменный опрос

Тема 1.6. Основы организационно документационного обеспечения управления

Организация документационного обеспечения управления. Понятие «документооборот» и принципы его организации. Организация (этапы) документооборота.Организационные документы. Документы коллегиальных органов. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Кадровая документация.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Письменный опрос

Тема 1.7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Организационные документы. Устав. Учредительный договор. Структура и штатная численность. Положение о структурных подразделениях. Правила внутреннего распорядка. Положение о персонале. Должностные инструкции. Требования к содержанию и оформлению

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Письменный опрос

Раздел 2. Единая система программной документации

Тема 2.1. Жизненный цикл программного средства

Процессы жизненного цикла программных средств (ПС). Стадии разработки ПС. Внешнее описание ПС. Функциональная спецификация. Спецификация качества. Программная документация. Документация по разработке ПО. Пользовательская документация. Описание программного средства. Стандарты ИСО. Стандарты ЕСПД. Принципы разработки стандартов. Этапы создания стандарта. Структура управления разработкой программных средств. Набор моделей MSF.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Письменный опрос

6. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».
- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

Промежуточная аттестация: Зачет, 4 семестр.

7. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Единая система организационно-распорядительной документации
Контролируемые ИДК: ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3

Тема 1.1. Предмет и содержание курса. Термины и определения
Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос
Вопросы/Задания:

1. Дайте определение понятия "документ"

Дайте определение понятия "документ"

2. Дайте определение понятия «информация»

Дайте определение понятия «информация»

3. В каком документе определены понятия "документ" и "информация"?

В каком документе определены понятия "документ" и "информация"?

4. В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используется понятие «документ»?

В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используется понятие «документ»?

5. Назовите задачи делопроизводства

Назовите задачи делопроизводства

6. Назовите задачи документирования

Назовите задачи документирования

7. Назовите задачи документооборота

изучает вопросы движения и учета документов

8. Назовите задачи архивного дела

Назовите задачи архивного дела

9. Назовите задачи документоведения

Назовите задачи документоведения

Тема 1.2. Документ, его свойства, функции и признаки

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Перечислите основные функции документа:

Перечислите основные функции документа:

2. Перечислите признаки документа:

Перечислите признаки документа:

3. Перечислите стадии подготовки документа:

Перечислите стадии подготовки документа:

4. Перечислите степени унификации документа:

Перечислите степени унификации документа:

5. Дайте определение понятия "юридическая сила документа"

Дайте определение понятия "юридическая сила документа"

6. Дайте определение понятия "официальный документ"

Дайте определение понятия "официальный документ"

7. По степени сложности документы разделяются на:

По степени сложности документы разделяются на:

8. По степени гласности документы разделяются на:

По степени гласности документы разделяются на:

9. По видам деятельности (назначению) документы разделяются на:

По видам деятельности (назначению) документы разделяются на:

10. По наименованию документы разделяются на:

По наименованию документы разделяются на:

11. По месту составления документы разделяются на:

По месту составления документы разделяются на:

12. По степени гласности документы разделяются:

По степени гласности документы разделяются:

13. По юридической силе документы разделяются на:

По юридической силе документы разделяются на:

14. По происхождению документы разделяются на:

По происхождению документы разделяются на:

Тема 1.3. Способы и средства документирования

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. По способу фиксации информации документы разделяются на:

По способу фиксации информации документы разделяются на:

2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение»?

С чем связано появление понятия «документационное обеспечение»?

Тема 1.4. Структура документа, его составление и оформление

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Нормативнаяй база делопроизводства - это ...

Нормативнаяй база делопроизводства - это ...

2. Что относится к законодательным и правовым актам в сфере документации?

Что относится к законодательным и правовым актам в сфере документации?

3. В каком нормативном акте зафиксированы требования к оформлению организационно-распорядительной документации?

Единые требования к оформлению документов зафиксированы в Государственном стандарте ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4. Что такое «реквизит»?

Что такое «реквизит»?

5. Из каких частей состоит документ?

5. Из каких частей состоит документ?

6. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях:

Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях:

7. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

8. Что является датой документа?

Что является датой документа?

9. Для чего служит регистрационный номер документа?

Для чего служит регистрационный номер документа?

10. Кто может быть адресатом документа?

Кто может быть адресатом документа?

11. На каких документах должен находится гриф утверждения?

На каких документах должен находится гриф утверждения?

12. Кем составляется реквизит «резолюция»?

Кем составляется реквизит «резолюция»?

13. Какие требования предъявляются к заголовку документа?

Какие требования предъявляются к заголовку документа?

14. Какие требования предъявляются к тексту документа?

Какие требования предъявляются к тексту документа?

15. В каких случаях осуществляется согласование документа?

В каких случаях осуществляется согласование документа?

16. С какой целью используют в документе реквизит «приложение»?

С какой целью используют в документе реквизит «приложение»?

17. С какой целью в документах приводится реквизит «отметка об исполнителе»?

С какой целью в документах приводится реквизит «отметка об исполнителе»?

18. Каккие требования предъявляются к реквизиту "подпись"?

Каккие требования предъявляются к реквизиту "подпись"?

Тема 1.5. Классификация документов и систем документации

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Что такое «система документации»?

Что такое «система документации»?

2. Что такое «унифицированная система документации»?

Что такое «унифицированная система документации»?

3. Что такое «унификация»?

Что такое «унификация»?

4. Что такое "стандартизация"?

Что такое "стандартизация"?

5. На каких принципах основана унификация документов?

На каких принципах основана унификация документов?

6. Какие способы унификации применяют для документов?

Какие способы унификации применяют для документов?

Тема 1.6. Основы организационно документационного обеспечения управления

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Какие специальные службы занимаются на предприятии работой с документами?

Какие специальные службы занимаются на предприятии работой с документами?

2. Дайте определение понятия «документооборот»

Дайте определение понятия «документооборот»

3. На каких принципах основана организация документооборота?

На каких принципах основана организация документооборота?

4. Почему управление предприятием можно сравнить с информационным процессом?

Почему управление предприятием можно сравнить с информационным процессом?

5. Какие этапы включает в себя внутренний контур документооборота?

Какие этапы включает в себя внутренний контур документооборота?

6. Какие этапы включает в себя внешний контур документооборота?

Какие этапы включает в себя внешний контур документооборота?

7. Что такое «версионность» документов? Из-за чего она возникает?

Что такое «версионность» документов? Из-за чего она возникает?

Тема 1.7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Перечислите группы рганизационно-распорядительных документов:

Перечислите группы рганизационно-распорядительных документов:

2. Назначение Устава организации -

Назначение Устава организации -

3. Перечислите учредительные документы организации:

Перечислите учредительные документы организации:

4. Перечислите организационные документы организации:

Перечислите организационные документы организации:

5. Назначение учредительного договора -

Назначение учредительного договора -

6. На основаниии какого документа разрабатываются структура и штатная численность организации?

На основаниии какого документа разрабатываются структура и штатная численность организации?

7. Назначение документа "Положение о структурном подразделении" -

Назначение документа "Положение о структурном подразделении" -

8. Назначение документа "Положение о персонале" -

Назначение документа "Положение о персонале" -

9. Назначение документа "Должностная инструкция" -

Назначение документа "Должностная инструкция" -

10. Назначение документа "Инструкция" -

Назначение документа "Инструкция" -

11. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

12. С какими организационными документами знакомят граждан при поступлении на работу?

С какими организационными документами знакомят граждан при поступлении на работу?

13. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

14. Назначение документа "Приказ" -

Назначение документа "Приказ" -

15. Назначение документа "Распоряжение" -

Назначение документа "Распоряжение" -

16. Назначение документа "Указание" -

Назначение документа "Указание" -

17. Перечислите этапы подготовки приказа:

Перечислите этапы подготовки приказа:

18. Назначение документа "Решение" -

Назначение документа "Решение" -

19. Назначение документа "Постановление" -

Назначение документа "Постановление" -

20. Какая часть текста приказа является обязательной?

Какая часть текста приказа является обязательной?

21. Назначение документа "Протокол" -

Назначение документа "Протокол" -

22. Дайте определение понятия "Коллегия" -

Дайте определение понятия "Коллегия" -

23. Какие документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?

Какие документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?

24. Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?

Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?

25. Какой принят порядок заседания коллегиального органа?

Какой принят порядок заседания коллегиального органа?

26. Какая структура основной части протокола заседания коллегиального органа?

Какая структура основной части протокола заседания коллегиального органа?

27. Как располагаются вопросы повестки дня заседания коллегиального органа?

Как располагаются вопросы повестки дня заседания коллегиального органа?

28. Назначение документа "Письмо" -

Назначение документа "Письмо" -

29. Разновидности сужебных писем:

Разновидности сужебных писем:

30. Циркулярное письмо -

Циркулярное письмо -

31. Гарантийное письмо -

Гарантийное письмо -

32. Сопроводительное письмо -

Сопроводительное письмо -

33. Договорные письма -

Договорные письма -

34. В каком стиле должен быть выдержан текст письма?

В каком стиле должен быть выдержан текст письма?

35. Назначение документа "Акт" -

Назначение документа "Акт" -

36. Перечислите разновидности актов:

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

37. С какой целью акты составляются коллегиально?

С какой целью акты составляются коллегиально?

38. Какие реквизиты входят в формуляр акта?

Какие реквизиты входят в формуляр акта?

39. Из каких частей остоит текст акта?

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. При необходимости допускается заключительная часть текста, в которой могут содержаться выводы комиссии, составившей акт

40. Какую информацию содержит вводная часть текста акта?

Какую информацию содержит вводная часть текста акта?

41. Что содержит констатирующая часть текста акта?

Что содержит констатирующая часть текста акта?

42. Назначение документа "Докладная записка"?

Назначение документа "Докладная записка"?

43. Назначение документа "Объяснительная записка"?

Назначение документа "Объяснительная записка"?

44. Назначение докладных и объяснительных записок?

Назначение докладных и объяснительных записок?

45. На основании какого закона оформляется и сопровождается кадровая документация?

На основании какого закона оформляется и сопровождается кадровая документация?

Раздел 2. Единая система программной документации

Контролируемые ИДК: ОПК-4.2

Тема 2.1. Жизненный цикл программного средства

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Назначение внешнего описания программного средства?

Назначение внешнего описания программного средства?

2. Какова структура внешнего описания программного средства?

Какова структура внешнего описания программного средства?

3. С чего начинается разработка внешнего описания программного средства?

С чего начинается разработка внешнего описания программного средства?

4. Какие существуют способы разработки определения требований к программному средству?

Какие существуют способы разработки определения требований к программному средству?

5. Классификация требований к программному средству?

Классификация требований к программному средству?

6. Перечислите свойства требований к программному средству.

Перечислите свойства требований к программному средству.

7. Какие существуют варианты формализации требований к программному средству?

Какие существуют варианты формализации требований к программному средству?

8. Что входит в цикл работы с требованиями к программному средству?

Что входит в цикл работы с требованиями к программному средству?

9. Что представляет собой модель качества программного средства?

Что представляет собой модель качества программного средства?

10. Какие характеристики качества регламентируются в стандарте ISO/IEC- 9126 «Информационная технология. Оценка программного продукта. Характеристики качества и руководства по их применению»?

Какие характеристики качества регламентируются в стандарте ISO/IEC- 9126 «Информационная технология. Оценка программного продукта. Характеристики качества и руководства по их применению»?

11. Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивом качества «Завершенность»?

Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивами качества «Завершенность»?

12. Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивом качества «Автономность»?

Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивом качества «Автономность»?

13. Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивом качества «Устойчивость»?

Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивом качества «Устойчивость»?

14. Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивом качества «Защищенность»?

Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивом качества «Защищенность»?

15. Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивами качества «П-документированность»?

Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивами качества «П-документированность»?

16. Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивами качества «С-документированность»?

Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивами качества «С-документированность»?

17. Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивами качества «Информативность»?

Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивами качества «Информативность»?

18. Какие примитивы качества характеризуют эффективность программного средства?

Какие примитивы качества характеризуют эффективность программного средства?

19. От каких примитивов качества зависит критерий качества «Надежность»?

От каких примитивов качества зависит критерий качества «Надежность»?

20. От каких примитивов качества зависит критерий качества «Легкость применения»?

От каких примитивов качества зависит критерий качества «Легкость применения»?

21. От каких примитивов качества зависит критерий качества «Мобильность»?

От каких примитивов качества зависит критерий качества «Мобильность»?

22. Какова структура функциональной спецификации внешнего описания программного средства?

Какова структура функциональной спецификации внешнего описания программного средства?

23. Какие существуют методы контроля внешнего описания программного средства?

Какие существуют методы контроля внешнего описания программного средства?

24. Перечислите виды смежного контроля внешнего описания программного средства.

Перечислите виды смежного контроля внешнего описания программного средства.

25. Что подразумевается под жизненным циклом программного средства?

Что подразумевается под жизненным циклом программного средства?

26. Опишите структуру стандарта ГОСТ ИСО/МЭК 12207 «Процессы жизненного цикла программных средств»

Опишите структуру стандарта ГОСТ ИСО/МЭК 12207 «Процессы жизненного цикла программных средств»

27. Назовите группы процессов жизненного цикла программногосредства.

Назовите группы процессов жизненного цикла программного средства.

28. Перечислите основные процессы жизненного цикла программного средства

Перечислите основные процессы жизненного цикла программного средства

29. Перечислите стадии процесса разработки программного средства

Перечислите стадии процесса разработки программного средства

30. Перечислите вспомогательные процессы жизненного цикла программного средства

Перечислите вспомогательные процессы жизненного цикла программного средства

31. Перечислите процессы поддержки разработки программного средства

Перечислите процессы поддержки разработки программного средства

32. Перечислите организационные процессы жизненного цикла программного средства

Перечислите организационные процессы жизненного цикла программного средства

33. Основное назначение моделей жизненного цикла программного средства?

Основное назначение моделей жизненного цикла программного средства?

34. Перечислите основные подходы создания программного средства

Перечислите основные подходы создания программного средства

35. Опишите особенности водопадного подхода разработки программного программирования

Опишите особенности водопадного подхода разработки программного программирования

36. В чем особенности подхода исследовательского программирования при разработке программного средства?

В чем особенности подхода исследовательского программирования при разработке

программного средства?

37. Опишите суть подхода прототипирования при разработке программного средства.

Опишите суть подхода прототипирования при разработке программного средства.

38. Охарактеризуйте основные черты подхода сборочного программирования при разработке программных средств

Охарактеризуйте основные черты подхода сборочного программирования при разработке программных средств

39. Как построить новую модель жизненного цикла программного средства?

Как построить новую модель жизненного цикла программного средства?

40. Состав программной документации?

Состав программной документации?

41. Что входит в состав документация по разработке программного средства?

Что входит в состав документация по разработке программного средства?

42. Что входит в состав пользовательской документация программного средства?

Что входит в состав пользовательской документация программного средства?

8. Оценочные материалы промежуточной аттестации

4 семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Дайте определение понятия "документ"

1. Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Документ - зафиксированная на материальном носителе информация о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления
3. Документ - зафиксированная на материальном носителе информация.

2. Что включает в себя сфера практической деятельности Документирования

3. Установите соответствие научных дисциплинах и сфер их практической деятельности, использующих понятие «Документ»?

Делопроизводство - часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов
Документирование - деятельность по организации хранения документов
Документооборот - организация работы с документами, т.е. весь процесс от момента создания документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив
Документоведение - изучает вопросы движения и учета документов
Архивное дело - изучает закономерности создания и функционирования документов. Исследует документ как источник информации и средство социальной коммуникации

4. Изучает закономерности создания и функционирования документов. Исследует документ как источник информации и средство социальной коммуникации

1. Делопроизводство
2. Документирование
3. Документооборот
4. Документоведение
5. Архивное дело

5. Перечислите основные функции документа в порядке их приоритетности:

1. Информационная
2. Юридическая
3. Организационная

4. Коммуникативная
5. Воспитательная

6. Перечислите признаки документа:

1. Наименование
2. Способ фиксации информации
3. Место составления
4. Степень сложности
5. Степень гласности
6. Юридическая сила
7. Срок исполнения
8. Стадия подготовки
9. Происхождение
10. Срок хранения
11. Степень унификации
12. Организационный
13. Воспитательный

7. Перечислите стадии подготовки документа в порядке их следования:

1. Черновик
2. Подлинник
3. Копия
4. Выписка из документа
5.Дубликат

8. Перечислите степени унификации документа в порядке их возрастания:

1. Индивидуальная
2. Типовая
3. Трафаретная
4. Анкета

9. Юридическая силу документу придают:

1. Действующее законодательство
2. Компетенция издавшего его органа
3. Установленный порядок оформления
4. Унификация

10. Дайте определение понятия "официальный документ"

11. По степени сложности документы разделяются на:

1. Простые
2. Сложные
3. Типовые

12. По степени гласности документы разделяются на:

1. Открытые
2. С ограниченным доступом
3. Анкетные

13. По месту составления документы разделяются на документацию для решения вопросов:

1. Внешних, 2. Внутренних, 3. Финансовых

14. Расположите документы с ограниченным доступом по степени убывания их секретности:

1. Совершенно секретные
2. Секретные
3. Документы для служебного пользования
4. С грифом «конфиденциально»

15. Подлинные документы бывают:

1. Действительные
2. Недействительные
3. Просроченные.

16. По происхождению документы разделяются на:

1. Служебные
2. Личные
3. Циркулярные.

17. Расположите этапы информационного процесса управления предприятием в последовательности их выполнения:

1. Прием информации
2. Обработка информации
3. Принятие решения
4. Доведение решения до исполнителей
5. Контроль исполнения.

18. Приведите в соответствие наименование документов и выполняемые ими функции:

ПРИКАЗ - Распорядительный документ методического характера, связанный с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов.
РАСПОРЯЖЕНИЕ - Правовой распорядительный документ, издаваемый высшими органами государственной власти, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти.
УКАЗАНИЕ - Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач ее деятельности.
РЕШЕНИЕ - Правовой распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями. Как правило, представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.
ПОСТАНОВЛЕНИЕ - Распорядительный документ коллегиального органа управления.

19. Приведите в соответствие наименование документов и выполняемые ими функции:

ПРОТОКОЛ - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события
ПИСЬМО - документ, объясняющий причины какого-либо действия, события или поясняющий содержание отдельных положений основного документа. В последнем случае он может называться пояснительной запиской
АКТ - информационно-справочный документ, используемый для решения текущих задач в управлении
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА - документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - документ, содержащий изложение какого-либо вопроса, и, в случае необходимости, выводы и предложения составителя по его решению.

20. Установите соответствие подходов разработки программного средства (ПС) и соответствующих им моделям жизненного цикла программного средства (ЖЦ ПС):

Водопадный подход разработки ПС - Инкрементная модель ЖЦ ПС
Исследовательское программирование - Каскадная модель ЖЦ ПС
Прототипирование - Спиральная модель ЖЦ ПС

21. Установите последовательность основных назначений моделей ЖЦ ПС в порядке их следования:

1. Управление проектом. Планирование и распределение работ между разработчиками.
2. Обеспечения взаимодействия между разработчиком проекта и заказчиком.
3. Контроль работ. Оценивание промежуточных результатов.
4. Тестирование конечного продукта.
5. Верификация. Валидация. Оценка качества.
6. Сопровождение.

22. Установите последовательность основных этапов процесса разработки ПС:

1. Разработка требований.
2. Проектирование ПС.
3. Кодирование ПС.
4. Тестирование.
5. Интеграция.
6. Системное тестирование.
7. Инсталляция.

23. Внешнее описание программного средства (ПС) является исходным документом для следующих процессов разработки ПС:

1. Проектирования и кодирования ПС.
2. Разработки документации по применению ПС.
3. Разработки комплекта тестов для тестирования ПС.
4. Определение требований к ПС.

24. Установите соответствие между характеристиками качества и примитивами качества программного средства (ПС):

Функциональность - Документированность, информативность, коммуникабельность, устойчивость, защищенность
Надежность - Автономность, структурированность, модульность.
Легкость применения - Завершенность
Мобильность - Завершенность, точность, автономность, устойчивость, защищенность

25. Установите соответствие между документаций, создаваемая и используемая в процессе разработки программного средства (ПС) и ее типы:

Управления разработкой ПС - Инструкция по применению ПС
Программного средства - Общее функциональное описание ПС
Управления разработкой ПС - Тексты модулей на выбранном языке программирования.
Управления разработкой ПС - Стандарты
Программного средства - Руководство по управлению ПС
Программного средства - Планы и оценки
Программного средства - Руководство по инсталляции ПС
Программного средства - Заметки и переписки
Управления разработкой ПС - Отчеты
Управления разработкой ПС - Справочник по применению ПС
Управления разработкой ПС - Рабочие документы

26. Выберите документацию по сопровождению программного средства:

1. Внешнее описание ПС.
2. Архитектура ПС.
3. Внешняя спецификация программ ПС
4. Описание модульной структуры каждой программы
5. Внешняя спецификация модулей программы
6. Спецификация модуля и описание его строения
7. Тесты модулей
8. Документация по тестированию
9. Руководство по сопровождению ПС
10. Инструкция по применению ПС
11. Справочник по применению ПС
12. Руководство по управлению ПС

27. Перечислите принципы разработки стандартов:

28. Перечислите этапы разработки стандартов:

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «экономика» и «менеджмент», специальностям «информатика», «документоведение и документационное обеспечение управления», «автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Документационное обеспечение управления - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. - 391 c. - 978-5-238-01770-9. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/142685.html - Режим доступа: по подписке

2. Кудлаев А.А. Документационное обеспечение управления: Учебно - методическое пособие по курсу "Документоведение". / А.А. Кудлаев. - МИИГАиК, 2007. - 60 - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Егоров В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 372 с. - 978-5-507-45695-6. - Текст: электронный // Издательство Лань: [сайт]. - URL: https://e.lanbook.com/book/279827 - Режим доступа: по подписке

2. Терехов А. Н. Технология программирования: учебное пособие / А. Н. Терехов. - Технология программирования - Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 148 c. - 978-5-4497-3349-8. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/142308.html - Режим доступа: по подписке

3. Кудлаев А.А. Лекции по технологии программирования. Основные процессы жизненного цикла программных средств: Учебно - методическое пособие. / А.А. Кудлаев. - МИИГАиК, 2011. - 71 - Текст: непосредственный.

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

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. http://miigaik.ru/vtiaoai/tutorials/ - Страница кафедры ГИС технологий на сайте МИИГАиК
2. https://www.miigaik.ru/library/ - электронная библиотека МИИГАиК
3. https://intuit.ru/studies/courses/76/76/info - Работа в современном офисе
4. https://lms.miigaik.ru/ - СДО МИИГАиК

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

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

9.4. Оборудование и технические средства обучения

Смешанный тип
Интерактивная панель - 1 шт.

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

С целью успешного освоения данного предмета студенту необходимо выполнять домашние работы по указанным преподавателям темам и представленным на занятиях материалам. Для более успешного выполнения работы студенту предлагается использование учебно-методических материалов, соответствующих указанной теме.

Самостоятельная работа студентов описывается и регулируется:

- Методическими рекомендациями по дисциплине;
- Методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы студентов МИИГАиК;

Освоение обучающимся учебной дисциплины Документоведение и документооборот предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает подготовку к лекционным и практическим занятиям, выполнение практических работ.

Самостоятельная работа студентов (СРС) позволяет получить практический навык в применении полученных знаний в профессиональной деятельности, решать практические задачи документационного обеспечения управления и организации процесса разработки и документирования ПС.

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Перечень заданий по практическим работам и порядок их выполнения описаны в учебно-методическом пособии:

Кудлаев А.А. Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие. М., МИИГАиК, 2007, 60 стр.

Практическая работа по курсу дисциплины предполагает выполнение текущих заданий и индивидуального задания с обязательным оформлением по требованиям ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Перечень вопросов для промежуточной аттестации

Дать определение понятие «документ»?

Что понимается под юридической силой документа?

Что такое «система документации»?

Каковы основные признаки документа?

Дайте определение понятия «документооборот».

Каковы основные функции документа?

Что относится к нормативной базе делопроизводства?

Что такое «реквизит»?
Перечислите основные реквизиты.
Из каких частей состоит документ?
Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
Какие требования предъявляются к заголовку документа?
На какие группы делятся организационно-распорядительные документы?
Какие разделы содержит текст договора?
В чем отличие распоряжение от приказа?
Назначение указания?
Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?
Назовите структуру основной части протокола заседания коллегиального органа.
В каких случаях составляют акт?
Какие требования предъявляются к вводной и констатирующей частям текста акта?
Какие виды докладных записок выделяют, и в чем состоит особенность их оформления?

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

При необходимости обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудиторные занятия могут быть заменены или дополнены изучением полнотекстовых лекций, презентаций, видео- и аудиоматериалов в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета. Индивидуальные задания подбираются в адаптированных к ограничениям здоровья формах (письменно или устно, в форме презентаций). Выбор методов обучения зависит от их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.