

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент образования и кадровой политики
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:
Директор института ПП Чаплыгина И.А. Ректор Красноярского ГАУ Пыжикова Н.И.
28.03.25г 28.03.25г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И
ДОКУМЕНТООБОРОТА
ФГОС ВО

Направление подготовки: **35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции**

(код, наименование)

Направленность (профиль): **Инновационные технологии переработки продукции животного происхождения**

Курс 2
Семестр 3
Форма обучения очная
Квалификация выпускника бакалавр



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

Красноярск 2025

Составители: Болдарук Ирина Ивановна, ст. преподаватель
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«21» февраля 2025г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции, профессиональных стандартов:

- 15 Рыбоводство и рыболовство
- 15.011 Специалист по технологии продуктов питания из водных биоресурсов и объектов аквакультуры
- 22 Пищевая промышленность, включая производство напитков и табака.
- 22.002 Специалист по технологии продуктов питания животного происхождения

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «15» марта 2025 г.

Зав. кафедрой Бронов Сергей Александрович., докт. техн. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«15» марта 2025 г.

- **Лист согласования рабочей программы**
-

Программа принята методической комиссией института пищевых производств

протокол № 7 «21» марта 2025 г.

Председатель методической комиссии Кох Д.А., канд. техн. наук, доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«21» марта 2025 г.

Заведующая выпускающей кафедры по направлению подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции, профиль Инновационные технологии переработки продукции животного происхождения

Величко Н.А., докт. техн. наук., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«21» марта 2025 г.

Содержание

Аннотация	4
1. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.....	4
3. Организационно-методические данные дисциплины.....	6
4. Структура и содержание дисциплины.....	6
4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины.....	6
4.2. Содержание модулей дисциплины	7
4.3. Лекционные занятия.....	7
4.4. Практические занятия	8
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний	9
4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....	10
5. Взаимосвязь видов учебных занятий.....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 8)	11
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	11
6.3. Программное обеспечение.....	11
7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций	12
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	12
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	12
9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся	12
9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	13
ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....	13

Аннотация

Дисциплина «Информационные технологии проектирования и документооборота» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 дисциплин для подготовки студентов по направлению подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции. Дисциплина реализуется в институте пищевых производств кафедрой Технологии консервирования и пищевой биотехнологии.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных компетенций ОПК-1, ОПК-2, ОПК-7 выпускника.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением современных информационных технологий при проектировании технологических процессов, оформлении проектной и технологической документации, организации электронного документооборота, обработке данных, подготовке отчетных материалов и обеспечении информационной безопасности в профессиональной деятельности.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения и защиты практических заданий, тестирования, подготовки электронных документов и промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой предусмотрены лекции (16 часов), практические занятия (32 часа), самостоятельная работа студента (60 часов).

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии проектирования и документооборота» включена в ОПОП, в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 Дисциплины (модули).

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина, являются: «Информатика», «Математические методы в инженерии», «Пищевая инженерия», «Процессы и аппараты пищевых производств», «Основы переработки продукции животноводства и водных биоресурсов».

Дисциплина является основополагающей для изучения следующих дисциплин и видов деятельности: «Технология мяса и мясных продуктов», «Технология переработки рыбных ресурсов», «Технологическое оборудование предприятий отрасли», «Проектирование и реконструкция предприятий переработки продукции животного происхождения», учебная и производственная практика, подготовка выпускной квалификационной работы.

Особенностью дисциплины является формирование навыков применения цифровых инструментов для оформления, согласования, хранения и анализа профессиональной документации, а также для проектирования технологических схем, расчетных таблиц и отчетных материалов.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения

Цель дисциплины - формирование у обучающихся знаний, умений и практических навыков использования информационных технологий проектирования и электронного документооборота при решении профессиональных задач в сфере производства и переработки сельскохозяйственной продукции.

Задачи дисциплины:

- изучить состав, назначение и возможности современных информационных систем, применяемых при проектировании и сопровождении технологических процессов;

- освоить правила создания, оформления, согласования, хранения и поиска электронных документов;
- сформировать навыки разработки технологических схем, расчетных таблиц, графиков и отчетных документов с применением цифровых инструментов;
- изучить основы электронного документооборота, управления версиями, защиты информации, резервного копирования и работы с электронными архивами;
- сформировать готовность применять информационные технологии при подготовке проектной, технологической и отчетной документации.

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1. Способен решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний основных законов математических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин с применением информационно-коммуникационных технологий	ИД-1ОПК-1 Использует знания математических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин при решении типовых задач профессиональной деятельности. ИД-2ОПК-1 Применяет информационно-коммуникационные технологии для расчетов, анализа данных и оформления результатов профессиональной деятельности.	Знать: · назначение и возможности информационных технологий для решения типовых профессиональных задач; · способы представления, обработки и визуализации технологических данных; · основные приемы выполнения расчетов и подготовки электронных документов. Уметь: · использовать электронные таблицы, текстовые редакторы, графические и расчетные средства при выполнении профессиональных задач; · оформлять результаты расчетов, схемы и таблицы в соответствии с требованиями к документации. Владеть: · навыками применения информационно-коммуникационных технологий для подготовки расчетных, проектных и отчетных материалов.
ОПК-2. Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности	ИД-1ОПК-2 Использует нормативные правовые акты, стандарты и локальные документы при подготовке профессиональной документации.	Знать: · требования к структуре, реквизитам и оформлению электронных документов; · правила работы с шаблонами, регистрами, номенклатурой дел и

	ИД-2ОПК-2 Оформляет технологическую, проектную и отчетную документацию с учетом установленных требований, реквизитов, структуры и правил хранения.	электронными архивами; · основы нормативного обеспечения документооборота в организации. Уметь: · создавать и редактировать специальные документы профессиональной направленности; · применять шаблоны, стили, таблицы, ссылки, приложения и электронные формы; · организовывать согласование и хранение документов. Владеть: · навыками подготовки, проверки и систематизации проектной, технологической и отчетной документации в электронной форме.
ОПК-7. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1ОПК-7 Понимает принципы работы современных информационных технологий, программных средств, сетевых сервисов и систем электронного документооборота. ИД-2ОПК-7 Использует современные информационные технологии, цифровые сервисы и средства защиты информации для решения задач профессиональной деятельности.	Знать: · принципы работы современных информационных систем, электронного документооборота, облачных и локальных хранилищ данных; · основы информационной безопасности, разграничения доступа, резервного копирования и защиты электронных документов; · возможности программных средств проектирования и совместной работы. Уметь: · применять цифровые сервисы для проектирования технологических схем и подготовки документации; · организовывать совместную работу с электронными документами; · выбирать способы хранения, передачи и защиты

		профессиональной информации. Владеть: · навыками использования информационных технологий проектирования, электронного документооборота и цифрового архива в профессиональной деятельности.
--	--	--

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость зач. ед.	Трудоемкость час.	по семестрам № 3
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа, в том числе:	1,3	48	48
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		16/6	16/6
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		32/10	32/10
Самостоятельная работа (СР), в том числе:	1,7	60	60
самостоятельное изучение тем и разделов		36	36
самоподготовка к текущему контролю знаний		15	15
подготовка к зачету		9	9
Вид контроля:			зачет

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа Л	Контактная работа ПЗ	Внеаудиторная работа (СРС)
Модуль 1. Цифровая среда проектирования и электронного документооборота	48	8	16	24
Модульная единица 1.1. Информационные системы, данные и цифровая среда профессиональной деятельности	24	4	8	12
Модульная единица 1.2. Электронные документы, реквизиты, маршруты	24	4	8	12

согласования и архивное хранение				
Модуль 2. Информационные технологии проектирования, оформления и управления документацией	51	8	16	27
Модульная единица 2.1. Цифровое проектирование технологических схем, расчетов и отчетных материалов	25	4	8	13
Модульная единица 2.2. Совместная работа, защита информации, электронная подпись и управление версиями документов	26	4	8	14
Подготовка к зачету	9			9
ИТОГО	108	16	32	60

4.2. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Цифровая среда проектирования и электронного документооборота.

Модульная единица 1.1. Информационные системы, данные и цифровая среда профессиональной деятельности. Роль информационных технологий в производстве и переработке сельскохозяйственной продукции. Виды профессиональной информации: технологические данные, рецептуры, спецификации, протоколы испытаний, отчеты, проектные материалы. Локальные и облачные сервисы, корпоративные информационные системы, базы данных, электронные таблицы, текстовые редакторы, графические редакторы, программные средства для построения технологических схем. Принципы цифровой грамотности, совместимости форматов и структурирования данных.

Модульная единица 1.2. Электронные документы, реквизиты, маршруты согласования и архивное хранение. Понятие электронного документа и электронного документооборота. Жизненный цикл документа: создание, регистрация, согласование, утверждение, исполнение, хранение, архивирование и поиск. Реквизиты документа, шаблоны, стили, нумерация, приложения, таблицы, подписи, версии и статусы. Основы деловой переписки, служебных записок, протоколов, технологических инструкций, спецификаций и отчетов. Электронные архивы, номенклатура документов и поиск информации.

Модуль 2. Информационные технологии проектирования, оформления и управления документацией.

Модульная единица 2.1. Цифровое проектирование технологических схем, расчетов и отчетных материалов. Программные средства для построения блок-схем, технологических схем, маршрутных карт и диаграмм процессов. Применение электронных таблиц для рецептурных расчетов, материального баланса, расчетов выхода продукции, учета сырья и подготовки графиков. Создание отчетных форм, таблиц показателей качества, диаграмм и визуальных материалов. Подготовка комплекта проектной и технологической документации для учебного или производственного задания.

Модульная единица 2.2. Совместная работа, защита информации, электронная подпись и управление версиями документов. Совместная работа с документами в локальной сети и облачной среде. Управление версиями, права доступа, контроль изменений, комментарии, согласование и журналы регистрации. Информационная безопасность при работе с производственной документацией: защита персональных и служебных данных, резервное копирование, антивирусная защита, безопасная передача

файлов. Электронная подпись, проверка целостности документа, подготовка документов к передаче и хранению.

4.3. Лекционные занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Модуль 1. Цифровая среда проектирования и электронного документооборота	Лекция № 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности технолога: цифровая среда, данные, программные средства и форматы файлов.	опрос	2
2	Модульная единица 1.1. Информационные системы, данные и цифровая среда профессиональной деятельности	Лекция № 2. Информационные системы предприятия: базы данных, электронные таблицы, корпоративные сервисы, системы качества и производственного учета.	опрос	2
3	Модульная единица 1.2. Электронные документы, реквизиты, маршруты согласования и архивное хранение	Лекция № 3. Электронный документ: структура, реквизиты, шаблоны, правила оформления и хранение документов.	тестирование	2
4	Модульная единица 1.2. Электронные документы, реквизиты, маршруты согласования и архивное хранение	Лекция № 4. Электронный документооборот: маршруты согласования, регистрация, исполнение, архивирование и поиск документов.	опрос	2
5	Модуль 2. Информационные технологии проектирования, оформления и управления документацией	Лекция № 5. Информационные технологии проектирования технологических схем, маршрутных карт и процессов производства.	опрос	2
6	Модульная единица 2.1. Цифровое проектирование технологических схем, расчетов и отчетных материалов	Лекция № 6. Электронные таблицы и визуализация данных: расчеты, диаграммы, отчеты и контрольные формы.	проверка задания	2
7	Модульная единица 2.2. Совместная работа, защита информации, электронная подпись и управление версиями документов	Лекция № 7. Совместная работа с проектной и технологической документацией: версии, комментарии, права доступа и электронные архивы.	опрос	2
8	Модульная единица 2.2. Совместная работа, защита информации, электронная подпись и управление версиями документов	Лекция № 8. Информационная безопасность, электронная подпись, резервное копирование и защита производственной документации.	тестирование	2
ИТОГО				16

4.4. Практические занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Модуль 1. Цифровая среда проектирования и электронного документооборота	Занятие № 1. Организация цифрового рабочего пространства: структура папок, правила именования файлов, форматы документов и подготовка шаблонов.	Выполнение и защита практического задания	4
2	Модульная единица 1.1. Информационные системы, данные и цифровая среда профессиональной деятельности	Занятие № 2. Создание реестра технологических данных в электронной таблице: сортировка, фильтрация, проверка данных и подготовка сводной таблицы.	Практическое задание	4
3	Модульная единица 1.2. Электронные документы, реквизиты, маршруты согласования и архивное хранение	Занятие № 3. Разработка шаблона служебного документа: реквизиты, стили, таблицы, приложения, подписи и контроль оформления.	Выполнение и защита практического задания	4
4	Модульная единица 1.2. Электронные документы, реквизиты, маршруты согласования и архивное хранение	Занятие № 4. Проектирование маршрута электронного документооборота: создание схемы согласования, регистрационной карточки и правил хранения.	Решение практической задачи	4
5	Модуль 2. Информационные технологии проектирования, оформления и управления документацией	Занятие № 5. Разработка технологической схемы производства пищевого продукта в графическом редакторе с обозначением операций и контрольных точек.	Практическое задание	4
6	Модульная единица 2.1. Цифровое проектирование технологических схем, расчетов и отчетных материалов	Занятие № 6. Создание расчетной таблицы для рецептуры, материального баланса и выхода готовой продукции.	Решение расчетной задачи	4
7	Модульная единица 2.2. Совместная работа, защита информации, электронная подпись и управление версиями документов	Занятие № 7. Подготовка комплекта проектной документации: титульный лист, пояснительная записка, таблицы, схемы, версии и журнал изменений.	Защита комплекта документов	4
8	Модульная единица 2.2. Совместная работа, защита информации, электронная подпись и управление версиями документов	Занятие № 8. Аудит электронного документа: проверка структуры, доступа, версии, сохранности, резервного копирования и подготовки к архивированию.	Защита итогового практического задания	4

ИТОГО			32
--------------	--	--	-----------

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

В процессе освоения дисциплины используются занятия лекционного типа (16 часов) и практические занятия (32 часа). Самостоятельная работа (60 часов) проводится в форме изучения теоретического курса, подготовки к практическим занятиям, выполнения электронных документов, расчетных таблиц, схем и подготовки к зачету.

Обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: прорабатывать лекционный материал, изучать требования к оформлению документов, выполнять предварительные расчеты, подготавливать шаблоны, схемы и электронные таблицы. Контроль самостоятельной работы осуществляется через проверку практических заданий, тестирование и защиту электронного комплекта документов.

Формы организации самостоятельной работы студентов:

- работа с электронным курсом дисциплины, размещенным на платформе LMS Moodle;
- самостоятельное изучение теоретических материалов по информационным технологиям проектирования и документооборота;
- подготовка к практическим занятиям и текущему контролю знаний;
- создание электронных шаблонов, таблиц, технологических схем и отчетных документов;
- подготовка к зачету.

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
1	Модуль 1. Цифровая среда проектирования и электронного документооборота	Виды электронных документов в профессиональной деятельности. Форматы файлов, структура папок, правила именования и хранения документов. Назначение корпоративных информационных систем и баз данных. Самоподготовка к текущему контролю знаний.	24
2	Модуль 2. Информационные технологии проектирования, оформления и управления документацией	Программные средства построения технологических схем, расчетных таблиц, диаграмм и отчетов. Совместная работа, контроль версий, электронная подпись, информационная безопасность и резервное копирование. Самоподготовка к текущему контролю знаний.	27
3	Подготовка к зачету	Повторение лекционного материала, подготовка ответов на контрольные вопросы, оформление итогового электронного комплекта документов.	9
	ВСЕГО		60

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий, самостоятельной работы с формируемыми компетенциями представлена в таблице 7.

Таблица 7

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	СРС	Вид контроля
ОПК-1	1-8	1-8	1-2	практические задания, тестирование, зачет

ОПК-2	1-8	1-8	1-2	практические задания, тестирование, зачет
ОПК-7	1-8	1-8	1-2	практические задания, тестирование, зачет

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 8)

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

- Электронно-библиотечная система Юрайт: <https://urait.ru>
- Научная электронная библиотека eLibrary: <http://elibrary.ru>
- Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
- Справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru>
- Официальный сайт оператора электронного документооборота и справочные материалы по работе с электронными документами.

6.3. Программное обеспечение

- Windows Russian Upgrade Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
- Office 2007 Russian Open License Pack Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
- Офисный пакет Libre Office 6.2.1 - бесплатно распространяемое ПО;
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition;
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований «Антиплагиат ВУЗ»;
- Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) - бесплатно распространяемое ПО;
- Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия);
- Яндекс (Браузер / Диск) - бесплатно распространяемое ПО.

Таблица 8

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Технологии консервирования и пищевой биотехнологии

Направление подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки

сельскохозяйственной продукции

Дисциплина «Информационные технологии проектирования и документооборота»

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания	Место хранения	Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
Л, ПЗ, СРС	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие	коллектив авторов	ЭБС Юрайт / Лань	2020-2025	электр.	ЭБС	25	Электронный ресурс
Л, ПЗ, СРС	Документационное обеспечение управления и электронный документооборот: учебное пособие	коллектив авторов	ЭБС Юрайт / Лань	2020-2025	электр.	ЭБС	25	Электронный ресурс

Л, ПЗ, СРС	Информационные системы и технологии в управлении производством: учебное пособие	коллектив авторов	Красноярский ГАУ / ЭИОС	2024	печ./электр.	Библиотека, кафедра	25	По фонду библиотек и
Л, ПЗ, СРС	Проектирование технологической документации в пищевом производстве: методические указания	сост. кафедра ТК и ПБ	Красноярский ГАУ	2025	электр.	ЭИОС, кафедра	25	Электронный ресурс

Директор Научной библиотеки Зорина Р.А.

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

При изучении дисциплины «Информационные технологии проектирования и документооборота» со студентами в течение 3 семестра проводятся лекции и практические занятия. Зачет определяется как сумма баллов по результатам всех запланированных учебных мероприятий (таблица 9).

Таблица 9 – Рейтинг-план

Модули	Практические задания	Тестирование / опрос	Итоговый электронный комплект документов	Промежуточная аттестация	Итого баллов
ДМ1	20	10	10		40
ДМ2	20	10	10		40
Зачет				20	20
Итого	40	20	20	20	100

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- выполнение и защита практических заданий;
- подготовка электронных документов, таблиц, схем и отчетных материалов;
- тестирование и устный опрос;
- защита итогового электронного комплекта документов;
- оценка аккуратности, исполнительности, инициативности и своевременности выполнения заданий.

Промежуточный контроль знаний студентов предусмотрен в форме зачета. Зачет выставляется при наборе 60 и более баллов. Вопросы и критерии оценивания знаний к зачету представлены в фонде оценочных средств. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки или неявки на промежуточный контроль ликвидация задолженности осуществляется в установленные сроки согласно утвержденному графику ликвидации академических задолженностей.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционного курса по дисциплине «Информационные технологии проектирования и документооборота» предназначена специализированная аудитория, оснащенная мультимедийной установкой, компьютером, экраном, доской, доступом к сети Интернет, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.

Для проведения практических занятий используются компьютерные классы и учебные аудитории, оснащенные персональными компьютерами, офисным программным обеспечением, средствами построения таблиц, схем и диаграмм, доступом к электронным библиотечным системам, LMS Moodle и сетевым ресурсам для организации электронного документооборота.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет, учебно-методической литературой и доступом к электронным библиотечным системам.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

В процессе освоения дисциплины используются занятия лекционного (16 часов) и практического (32 часа) типа. Самостоятельная работа (60 часов) проводится в форме изучения теоретического курса, подготовки к практическим занятиям, выполнения электронных документов, расчетных таблиц, технологических схем и подготовки к зачету. Контроль самостоятельной работы осуществляется с помощью электронного обучающего курса Moodle, опросов, практических заданий и защиты электронного комплекта документов.

Обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: прорабатывать лекционный материал, изучать рекомендуемую литературу, выполнять предварительную подготовку электронных шаблонов, расчетных таблиц и схем, соблюдать требования к оформлению документов и правилам хранения файлов. При изучении дисциплины недопустимо ограничиваться только лекционным материалом, так как практическое освоение информационных технологий требует самостоятельной работы с программными средствами.

Основным видом самостоятельной работы студентов является теоретическая и практическая подготовка к занятиям, а также проработка вопросов по пройденным темам лекций и практических заданий. Для получения углубленных знаний рекомендуется использовать электронные учебные ресурсы, нормативные документы, материалы научной библиотеки и электронные библиотечные системы.

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - выпуск альтернативных форматов методических материалов: крупный шрифт или аудиофайлы.
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации.
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Таблица 10

Категории студентов	Формы
---------------------	-------

С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа;
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Индивидуальные консультации по предмету способствуют индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
17.02.2026	Титульный лист	Департамент образования и кадровой политики	В соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства от 12.01.2026г № 1 «О внесении изменения в перечень условных делопроизводственных обозначений (индексов) структурных подразделений центрального аппарата Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, подведомственных Министерству Сельского хозяйства Российской Федерации: руководителям структурных подразделений при подготовке документов, касающихся деятельности Университета вместо наименования «Департамент научно-технологической политики и образования» использовать новое наименование «Департамент образования и кадровой политики» (Депобразование).

Болдарук И.И., ст. преподаватель
 ФИО, ученая степень, ученое звание

 (подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
"Информационные технологии проектирования и документооборота"
для подготовки бакалавров по программе ФГОС ВО, направление подготовки
35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной
продукции
ФГБОУ ВО Красноярский государственный аграрный университет

Представленная на рецензию программа оформлена с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению рабочих программ по стандартам ФГОС ВО.

Дисциплина "Информационные технологии проектирования и документооборота", для направления подготовки 35.03.07 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», в учебном плане входит в раздел «Б1. Дисциплины (модули)», базовая часть.

Предложенный в программе лекционный курс, позволяет студентам получить необходимые знания в области информатики.

Предложенная программа проведения лабораторных занятий позволяет достичь заявленной цели - сформировать необходимые компетенции у студентов и подготовить их к изучению дисциплин, опирающихся на информатику.

Предложенный в программе набор контрольных процедур позволяет установить степень освоения студентом материала дисциплины и качество сформированных навыков.

Считаю, что представленная на рецензию рабочая программа полностью удовлетворяет требованиям ФГОС ВО и может быть использована для подготовки студентов всех профилей по направлению подготовки 35.03.07 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции».

Рецензент:

доцент кафедры вычислительной техники
ФГАОУ ВО Сибирский федеральный
университет, Институт космических и
информационных технологий
канд. техн. наук



Николай
Анатолевич
Никулин