

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

Дата подписания: 04.09.2023 17:19:59

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

## Системы электронного документооборота рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии

Направленность (профиль) Информационные системы и технологии на транспорте

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

зачеты 7

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,25	48,25	48,25	48,25
Сам. работа	51	51	51	51
Часы на контроль	8,75	8,75	8,75	8,75
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.т.н., доцент, Фатеев В.А.*

Рабочая программа дисциплины

**Системы электронного документооборота**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 926)

составлена на основании учебного плана: 09.03.02-23-4-ИСТб.plm.plx

Направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии Направленность (профиль) Информационные системы и технологии на транспорте

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Цифровые технологии**

Зав. кафедрой к.т.н., доцент Авсиевич А.В.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Целью дисциплины «Системы электронного документооборота» является формирование компетенции ПК-16 и получение необходимых знаний, умений, навыков.
1.2	Задачами дисциплины «Системы электронного документооборота» является получить знания по основам теории и практики в области разработки и внедрения электронных систем управления документооборотом и бизнес-процессами для различных предметных областей. Изучить назначение, принцип работы и устройство систем электронного документооборота, а также единые принципы построения системы электронного документооборота (СЭДО). Изучить нормативные документы и стандарты. Получить практические навыки работы со справочно-нормативной литературой в области электронного документооборота.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.03.01
-------------------	---------------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

ПК-3	Способен осуществлять проведение работ по обработке и анализа научно-технической информации и результатов исследований
ПК-3.1	Применяет нормативную документацию в соответствующей области знаний
<b>40.011. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ И ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКИМ РАЗРАБОТКАМ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 марта 2014 г. N 121н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 марта 2014 г., регистрационный N 31692)</b>	
ПК-3. А.	Проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок по отдельным разделам темы А/01.5 Осуществление проведения работ по обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	общие принципы оформления нормативные документации;
3.1.2	способы реализации алгоритмов обработки документов;
3.1.3	основы менеджмента, реализующие принципы электронного документооборота;
3.1.4	основные виды разметки текста; основные форматы электронных документов и особенности их использования.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	правильно подготавливать документы к обработке в электронной системе документооборота;
3.2.2	оценивать качество информационных технологий; разрабатывать технологии обработки электронных документов;
3.2.3	готовить и преобразовывать документы в различных форматах; разметать текст в соответствии с правилами заданного языка разметки;
3.2.4	пользоваться системой управления версиями; пользоваться системой трекинга ошибок.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Владеть: методами подготовки документов к обработке в системе электронного документооборота;
3.3.2	навыками необходимыми для использования руководящих документов; навыками оценки качества информационных технологий.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	<b>Раздел 1. Системы электронного документооборота. Основные понятия и определения</b>			
1.1	Функции, задачи и особенности электронного документооборота. /Лек/	7	1	
1.2	Знакомство с инструментальной средой разработки VBA. /Пр/	7	2	
1.3	Нормативные документы, регламентирующие делопроизводство. /Лек/	7	1	
1.4	Создание и ведение информационно – документальной базы. Установка и настройка системы /Ср/	7	11	
	<b>Раздел 2. Документооборот и управленческая деятельность</b>			
2.1	Документ как элемент управленческой деятельности. /Лек/	7	2	
2.2	Создание и использование макросов в программах пакета MS Office. /Пр/	7	2	

2.3	Объекты программы MS Excell и программный доступ к ним. /Пр/	7	4	
2.4	Документооборот как составная часть управленческой деятельности. /Лек/	7	2	
2.5	Объекты программы MS Word и программный доступ к ним. /Пр/	7	4	
2.6	Электронный документооборот и эффективность управленческой деятельности предприятия. /Лек/	7	2	
<b>Раздел 3. Системы электронного документооборота</b>				
3.1	Архитектура современных систем электронного документооборота. /Лек/	7	2	
3.2	Работа с базовыми алгоритмическими структурами языка VBA. Ветвление, циклы. /Пр/	7	4	
3.3	Технологии, используемые при разработке систем электронного документооборота. /Лек/	7	2	
3.4	Работа с массивами и файлами. /Пр/	7	2	
3.5	Автоматизация документооборота малых предприятий. /Лек/	7	2	
3.6	Реализация процедур и функций на VBA. /Пр/	7	2	
3.7	Защита информации в системах электронного документооборота. /Лек/	7	2	
3.8	Реализация графического интерфейса программ на VBA. /Пр/	7	4	
3.9	Использование VBA для доступа к базам данных /Пр/	7	4	
3.10	Использование VBA для создания отчетов и презентаций /Пр/	7	4	
<b>Раздел 4. Самостоятельная работа</b>				
4.1	Подготовка к лекциям /Ср/	7	8	
4.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	7	32	
<b>Раздел 5. Контактные часы на аттестацию</b>				
5.1	Зачет /КЭ/	7	0,25	

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: Учебник и практикум	Москва: Юрайт, 2019	<a href="https://urait.ru/bcode/43906">https://urait.ru/bcode/43906</a>

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Анацкая А. Г.	Защита электронного документооборота: Учебное пособие	Омск, 2019	<a href="http://e.lanbook.com/book/14">http://e.lanbook.com/book/14</a>
<b>6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b>				
<b>6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения</b>				
6.2.1.1	Microsoft Windows 8 No 0342100004814000045			
6.2.1.2	Microsoft Office 2013 Professional Договор No 0342100004814000045			
<b>6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>				
6.2.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. Режим доступа: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>			
6.2.2.2	База книг и публикаций Электронной библиотеки "Наука и Техника"- <a href="http://www.n-t.ru">http://www.n-t.ru</a>			
6.2.2.3	Портал для разработчиков электронной техники: <a href="http://www.espec.ws/">http://www.espec.ws/</a>			
6.2.2.4	База данных «Библиотека программиста» <a href="https://proglib.io/">https://proglib.io/</a>			
6.2.2.5	Гарант.ру <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>			
6.2.2.6	КонсультантПлюс <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>			
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)			
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования			
7.5	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: ноутбуки или компьютеры, подключенные к локальной сети СамГУПС.			