

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.05.2024 09:50:23
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Системы электронного документооборота рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 09.04.01 Информатика и вычислительная техника
Направленность (профиль) АСОИУ на транспорте

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

зачеты 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	8			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Лабораторные	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
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, Припутников А.П.

Рабочая программа дисциплины

Системы электронного документооборота

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 09.04.01 Информатика и вычислительная техника (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 918)

составлена на основании учебного плана: 09.04.01-24-1-ИВТм.plm.plx

Направление подготовки 09.04.01 Информатика и вычислительная техника Направленность (профиль) АСОИУ на транспорте

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Цифровые технологии

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Ефимова Т.Б.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Формирование профессиональных компетенций в области организации электронного документооборота при организационно-методического обеспечения программ профессионального обучения сотрудников и при выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
1.2	
1.3	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.03.02
-------------------	---------------

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

ПК-4 Способен управлять результатами научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ

ПК-4.1 Применяет актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний

ПК-4.2 Применяет методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок

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)

ПК-4. С. Проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по тематике организации

С/02.6 Управление результатами научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	классы систем документационного обеспечения управления (СДОУ) и роль, выполняемая ими в деле организации единого документооборота;
3.1.2	методику проектирования и реализации вариативных модульных дополнительных профессиональных программ для педагогических кадров;
3.1.3	современные методы решения научных и научно-производственных задач на основе информационных технологий.
3.2 Уметь:	
3.2.1	выявлять особенности работы с документами и организации документооборота, существующие на предприятии;
3.2.2	выбирать методы и подходы к проектированию СЭДО на предприятии;
3.2.3	выявлять особенности составления документов, отражающих принятые решения, разрабатывать постановку задачи и выбирать средства для ведения и актуализации баз данных с формами электронных документов;
3.2.4	выявлять особенности и формировать требования к системе организации коллективной работы с документами и передачи их на исполнение по электронной почте или по локальной сети.
3.3 Владеть:	
3.3.1	типовыми средствами организации профессионального обучения сотрудников разного уровня квалификации;
3.3.2	использования инструментов создания и редактирования документов (текстовых процессоров, HTML-редакторов, XML-редакторов, средств подготовки графических схем, средств разработки электронной справки, средств записи видеороликов и пр.), средств преобразования форматов документов; компоновки, редактирования и оформления текстов документов; средств управления требованиями.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Введение Система электронного документооборота (СЭД)			
1.1	Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие "электронный документ" в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. /Лек/	4	1	
1.2	Классификация систем электронного документооборота /Лек/	4	1	
	Раздел 2. Анализ систем документационного обеспечения управления			
2.1	Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. ГСДОУ. УСОПД /Лек/	4	2	

2.2	Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления /Лаб/	4	2	
2.3	Российские системы электронного документооборота: перечень, характеристики /Ср/	4	2	
Раздел 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом				
3.1	Цели и назначение Системы Электронного Документооборота (СЭДО). Подходы к проектированию СЭДО. Проблемы построения СЭДО. Особенности проектирования и внедрения ЭСУД для корпоративных систем. /Лек/	4	1	
3.2	Принципы построения СЭДО состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам СЭДО. Состав технологий, методов и средств применяемых для проектирования СЭДО. Организация проектирования СЭДО. /Лек/	4	1	
3.3	Документ как элемент управленческой деятельности /Пр/	4	4	
3.4	Поиск в сети Интернет и составление хронологической таблицы развития средств вычислительной техники в нашей стране с использованием сервиса http://www.dipity.com/ /Лаб/	4	2	
3.5	Поиск в сети Интернет и составление хронологической таблицы развития средств вычислительной техники в нашей стране с использованием сервиса http://www.dipity.com/ /Ср/	4	4	
3.6	Проектирования систем составления электронных документов /Лек/	4	2	
3.7	Создание и ведение информационно – документальной базы. Установка и настройка системы /Пр/	4	4	
3.8	Создание и ведение информационно – документальной базы. Установка и настройка системы /Лаб/	4	4	
3.9	Этапы документооборота. Электронный обмен неюридическими документами /Ср/	4	2	
3.10	Проектирование систем ввода потоков входящих документов /Лек/	4	2	
3.11	Главное назначение СЭД. Решение СЭД наиболее актуальных делопроизводственных задач учреждений. /Пр/	4	2	
3.12	Главное назначение СЭД. Решение СЭД наиболее актуальных делопроизводственных задач учреждений. /Лаб/	4	2	
3.13	Проектирование систем управления документами /Лек/	4	2	
3.14	Построение модели системы электронного документооборота /Пр/	4	4	
Раздел 4. Защита информации в системах электронного документа				
4.1	Технологии обеспечения безопасности. Методы и средства защиты информации в ИС. Кодирование экономической информации. Применение кодов в процессе решения задач /Лек/	4	2	
4.2	Электронные подписи. Использование электронной подписи в России. /Пр/	4	2	
4.3	Электронные подписи. Использование электронной подписи в России. /Лаб/	4	4	
4.4	Поиск в сети Интернет центров выдачи электронной подписи и составление перечня этих центров /Ср/	4	3	
Раздел 5. Основы электронного документооборота в образовательном учреждении				
5.1	Электронный документооборот в образовательном учреждении. Условия внедрения модели электронного документооборота в ОУ. /Лек/	4	2	
5.2	Создание модели электронного документооборота в образовательном учреждении. /Лаб/	4	2	
Раздел 6. Самостоятельная работа				
6.1	Подготовка к лекциям /Ср/	4	8	
6.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	16	

6.3	Подготовка к лабораторным работам /Ср/	4	16	
	Раздел 7. Контактные часы к аттестации			
7.1	Зачет /КЭ/	4	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	Алтухова Н.Ф. и др.	Системы электронного документооборота.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/931879
Л1.2	Анацкая А. Г.	Защита электронного документооборота: Учебное пособие	Омск, 2019	https://e.lanbook.com/book/149493

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.	Основы делопроизводства. Язык служебного документа: Учебник и практикум	Москва: Юрайт, 2019	https://urait.ru/bcode/439062
Л2.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум	Москва: Юрайт, 2019	https://urait.ru/bcode/431759

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1	Microsoft Windows10 Pro Договор №034210000481700004
6.2.1.2	Microsoft Office 2013 (Лицензия № 61887848) Договор на поставку № 0342100004813000011
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.2.2.1	Крупнейший веб-сервис для хостинга IT-проектов и их совместной разработки- https://github.com/
6.2.2.2	База книг и публикаций Электронной библиотеки "Наука и Техника" - http://www.n-t.ru
6.2.2.3	Портал для разработчиков электронной техники: http://www.espec.ws/
6.2.2.4	База данных «Библиотека программиста» https://proglib.io/
6.2.2.5	База данных «Отраслевой портал специалистов» http://www.connect-wit.ru/
6.2.2.6	Гарант.ру https://www.garant.ru/
6.2.2.7	КонсультантПлюс http://www.consultant.ru/
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
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	