

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

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) Автоматизированные системы обработки информации и управления на транспорте

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

зачеты 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Лабораторные	4	4	4	4
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе в	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,65	8,65	8,65	8,65
Сам. работа	95,6	95,6	95,6	95,6
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
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: 09.04.01-20-2-ИВТм.plz.plx

Направление подготовки 09.04.01 Информатика и вычислительная техника Направленность (профиль)

Автоматизированные системы обработки информации и управления на транспорте

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Мехатроника, автоматизация и управление на транспорте

Зав. кафедрой к.т.н., доцент Авсиевич Александр Викторович

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- | | |
|-----|---|
| 1.1 | Формирование профессиональной компетенции в области организации электронного документооборота при организационно-методического обеспечения программ профессионального обучения сотрудников и при выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ |
|-----|---|

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", утвержденный 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 ддокументооборота (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/	2	1	
1.2	Классификация систем электронного документооборота /Ср/	2	2	
1.3	Понятие “электронный документ” в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. /Ср/	2	4	
	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. УСОД /Лек/	2	1	
2.2	Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления /Ср/	2	2	
2.3	Российские системы электронного документооборота: перечень, характеристики /Ср/	2	4	
2.4	Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. ГСДОУ. УСОД /Ср/	2	6	
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/	2	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. /Ср/	2	6	
3.3	Документ как элемент управленческой деятельности /Ср/	2	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/	2	1	В форме практической подготовки
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/	2	4	
3.6	Проектирования систем составления электронных документов /Ср/	2	4	
3.7	Создание и ведение информационно – документальной базы. Установка и настройка системы /Ср/	2	4	
3.8	Создание и ведение информационно – документальной базы. Установка и настройка системы /Лаб/	2	1	В форме практической подготовки
3.9	Этапы документооборота. Электронный обмен неюридическими документами /Ср/	2	2	
3.10	Проектирование систем ввода потоков входящих документов /Ср/	2	4	
3.11	Главное назначение СЭД. Решение СЭД наиболее актуальных делопроизводственных задач учреждений. /Ср/	2	3	
3.12	Главное назначение СЭД. Решение СЭД наиболее актуальных делопроизводственных задач учреждений. /Лаб/	2	1	В форме практической подготовки
3.13	Проектирование систем управления документами /Ср/	2	6	
3.14	Построение модели системы электронного документооборота /Ср/	2	6	
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 /Ср/	2	4	
4.2	Электронные подписи. Использование электронной подписи в России. /Ср/	2	4	
4.3	Поиск в сети Интернет центров выдачи электронной подписи и составление перечня этих центров /Ср/	2	3,25	
Раздел 5. Основы электронного документооборота в образовательном учреждении				
5.1	Электронный документооборот в образовательном учреждении. Условия внедрения модели электронного документооборота в ОУ. /Лек/	2	1	
5.2	Создание модели электронного документооборота в образовательном учреждении. /Лаб/	2	1	В форме практической подготовки

	Раздел 6. Самостоятельная работа			
6.1	Подготовка к лекциям /Ср/	2	2	
6.2	Подготовка к лабораторным работам /Ср/	2	4	
6.3	Подготовка к контрольной работе /Ср/	2	8,6	
6.4	Подготовка к зачету /Ср/	2	8,75	
	Раздел 7. Контактные часы к аттестации			
7.1	Контрольная работа /КА/	2	0,4	
7.2	Зачет /КЭ/	2	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	Издательс тво, год	Эл. адрес
Л1.1	Хворенков С. Г.	Система Электронного Документооборота (СЭД) на платформе 1С:Предприятие 8.2: учебное пособие	, 2012	https://e.lanbook.com/book/153532

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательс тво, год	Эл. адрес
Л2.1	Анацкая А. Г.	Защита электронного документооборота: Учебное пособие	Омск, 2019	https://e.lanbook.com/book/149493

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 Windows
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	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: ноутбуки или компьютеры, подключенные к локальной сети СамГУПС.