

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: Наталья Николаевна  
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 11.05.2024 13:50:32  
Уникальный программный ключ:  
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

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

## Системы автоматизированного документооборота рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика  
Направленность (профиль) Управление цифровой инфраструктурой организации

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:  
экзамены 5

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя			
Неделя	16,5			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Лабораторные	32	32	32	32
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,35	2,35	2,35	2,35
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	50,35	50,35	50,35	50,35
Сам. работа	141	141	141	141
Часы на контроль	24,65	24,65	24,65	24,65
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

*к.п.н., зав. каф., Горбатов С.В.*

Рабочая программа дисциплины

**Системы автоматизированного документооборота**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана: 09.03.03-24-1-ПИБ-ННлиценз.plm.plx

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика Направленность (профиль) Управление цифровой инфраструктурой организации

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Общеобразовательные и профессиональные дисциплины»

И.о зав. кафедрой к. соц. н., доцент Чистяков В. А.

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

1.1	Изучение теоретических основ построения и функционирования систем автоматизированного документооборота, формирование навыков использования систем автоматизированного документооборота
-----	--

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

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.17
-------------------	---------

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

ПК-3 Способен настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы

ПК-3.1 Соблюдает регламенты, техническую документацию по процессам настройки, эксплуатации, сопровождения информационных систем и сервисов

ПК-3.2 Проводит аудит конфигурации информационной системы, выполняет регламентные работы по сопровождению ИС

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

**3.1 Знать:**

3.1.1 основные типы электронных документов их классификацию, взаимосвязи и атрибуты (на базе свободно-распространяемых

3.1.2 систем электронного документооборота); количественные и качественные характеристики документооборота; базовую структуру

3.1.3 системы электронного документооборота; что необходимо для построения электронного документооборота; общие проблемы

3.1.4 внедрения систем документооборот

**3.2 Уметь:**

3.2.1 проводить первоначальную настройку нормативно-справочной информации в системе электронного документооборота;

3.2.2 проводить аудит конфигурации информационной системы, контролируя соответствие реальным бизнес-процессам организации;

**3.3 Владеть:**

3.3.1 приемами и методами внедрения систем электронного документооборота;

3.3.2 методами регламентации бизнес-процессов при решении профессиональных задач

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	<b>Раздел 1. Системы автоматизированного документооборота</b>			
1.1	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса /Лек/	5	2	
1.2	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса /Лаб/	5	4	
1.3	Электронный документооборот в офисе /Лаб/	5	2	
1.4	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия /Лаб/	5	4	
1.5	Защищенный электронный документооборот /Лек/	5	2	
1.6	Защищенный электронный документооборот /Лаб/	5	4	
1.7	Подготовить и написать конспект по теме: "Защищенный электронный документооборот" /Ср/	5	4	
1.8	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов /Лек/	5	4	
1.9	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов /Лаб/	5	4	
1.10	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты /Лек/	5	2	
1.11	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты /Лаб/	5	4	
1.12	Структурированные документы /Лаб/	5	4	
1.13	Структурированные документы /Лек/	5	2	

1.14	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) /Лек/	5	2	
1.15	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) /Лаб/	5	2	
1.16	Подготовить презентацию по теме: "Автоматизация вычислений в офисе" /Ср/	5	6	
1.17	CASE- модели офисного документооборота /Лек/	5	1	
1.18	CASE- модели офисного документооборота /Лаб/	5	2	
1.19	Автоматизация вычислений в офисе /Лек/	5	1	
1.20	Автоматизация вычислений в офисе /Лаб/	5	2	
1.21	Подготовка к лекциям /Ср/	5	8	
1.22	Подготовка к лабораторным занятиям /Ср/	5	32	
1.23	Подготовка и написание конспектов /Ср/	5	32	
1.24	Подготовка докладов /Ср/	5	25	
1.25	Работа со справочной литературой /Ср/	5	23	
1.26	Поиск информации /Ср/	5	11	
<b>Раздел 2. Контактные часы на аттестацию</b>				
2.1	Экзамен /КЭ/	5	2,35	

### 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	Нетесова О. Ю.	Информационные системы и технологии в экономике: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/510292">https://urait.ru/bcode/510292</a>

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Грозова О. С.	Делопроизводство: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/510372">https://urait.ru/bcode/510372</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	Установлено программное обеспечение:
6.2.1.2	Операционная система Ubuntu (свободно распространяемое ПО)
6.2.1.3	Open Office (свободно распространяемое ПО)
<b>6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>	
6.2.2.1	База данных «Библиотека программиста» <a href="https://proglib.io/">https://proglib.io/</a>
6.2.2.2	ЭБС ЮРАЙТ <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
6.2.2.3	Электронная библиотека Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте (ЭБ УМЦ ЖДТ) <a href="https://umczdt.ru/">https://umczdt.ru/</a>
6.2.2.4	ЭБС BOOK.RU <a href="https://book.ru/">https://book.ru/</a>
6.2.2.5	ЭИОС "Moodle" <a href="http://moodle.nnsamgups.ru/moodle/">http://moodle.nnsamgups.ru/moodle/</a>
6.2.2.6	Информационная справочная система "Консультант Плюс" <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата: лекций - аудитория № 401
7.2	Оборудование: Специализированная мебель: столы ученические - 29 шт., стулья ученические – 57 шт., доска настенная – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт.
7.3	Технические средства обучения: (переносной экран, переносной проектор, ноутбук).
7.4	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата: лабораторных работ - лаборатория Компьютерный класс №3 (аудитория № 412)
7.5	Оборудование: Специализированная мебель: столы ученические – 25 шт., стулья ученические – 37 шт., доска настенная – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт.
7.6	Технические средства обучения: компьютеры – 16 шт., видеопанель – 1шт., компьютер преподавателя 1 шт.
7.7	Лаборатории, оснащенные специальным лабораторным оборудованием: компьютерной техникой с установленным ПО: Операционная система Ubuntu (свободно распространяемое ПО), Open Office (свободно распространяемое ПО).
7.8	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)
7.9	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.10	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования