

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	16,3			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Лабораторные	32	32	32	32
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,3	2,3	2,3	2,3
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	50,3	50,3	50,3	50,3
Сам. работа	141	141	141	141
Часы на контроль	24,7	24,7	24,7	24,7
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

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: 09.03.03-25-1-ПИБ.plm.plx

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Цифровые технологии

Зав. кафедрой Ефимова Т.Б.

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
	Раздел 1. Системы автоматизированного документооборота			
1.1	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса /Лек/	5	4	
1.2	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса /Лаб/	5	4	
1.3	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса /Ср/	5	13	
1.4	Электронный документооборот в офисе /Лек/	5	1	
1.5	Электронный документооборот в офисе /Лаб/	5	2	
1.6	Электронный документооборот в офисе /Ср/	5	13	
1.7	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия /Лек/	5	1	
1.8	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия /Лаб/	5	2	
1.9	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия /Ср/	5	13	
1.10	Защищенный электронный документооборот /Лек/	5	2	
1.11	Защищенный электронный документооборот /Лаб/	5	4	
1.12	Защищенный электронный документооборот /Ср/	5	16	
1.13	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов /Лек/	5	1	

1.14	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов /Лаб/	5	6	
1.15	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов /Ср/	5	16	
1.16	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты /Лек/	5	1	
1.17	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты /Лаб/	5	4	
1.18	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты /Ср/	5	18	
1.19	Структурированные документы /Лаб/	5	4	
1.20	Структурированные документы /Ср/	5	13	
1.21	Структурированные документы /Лек/	5	2	
1.22	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) /Лек/	5	2	
1.23	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) /Лаб/	5	2	
1.24	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) /Ср/	5	13	
1.25	Автоматизация вычислений в офисе /Ср/	5	13	
1.26	CASE- модели офисного документооборота /Лек/	5	1	
1.27	CASE- модели офисного документооборота /Лаб/	5	2	
1.28	CASE- модели офисного документооборота /Ср/	5	13	
1.29	Автоматизация вычислений в офисе /Лек/	5	1	
1.30	Автоматизация вычислений в офисе /Лаб/	5	2	
Раздел 2. Контактные часы на аттестацию				
2.1	Экзамен /КЭ/	5	2,3	

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) 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

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	- Acrobat Reader DC			
6.2.1.2	- GIMP			
6.2.1.3	- Microsoft Office 2016 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)			
6.2.1.4	- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook,			
6.2.1.5	OneNote, Publisher, Skype for Business, OneDrive, SharePoint Online)			
6.2.1.6	- Microsoft Windows 10 Education			
6.2.1.7	- Microsoft Windows 7/8.1 Professional			
6.2.1.8	- RINEL Lingvo v7			
6.2.1.9	- XnView			
6.2.1.10	- Архиватор 7-Zip			
6.2.1.11	- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	База книг и публикаций Электронной библиотеки "Наука и Техника"- http://www.n-t.ru			
6.2.2.2	Крупнейший веб-сервис для хостинга IT-проектов и их совместной разработки- https://github.com/			
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	Консультант плюс			
6.2.2.6	Информационная система ГАРАНТ			
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	Помещения для выполнения курсовых работ укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (стационарными или переносными).			
7.6	Учебные аудитории для проведения лабораторных работ укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: ноутбуки или компьютеры, подключенные к локальной сети СамГУП			