

**Аннотация рабочей программы дисциплины/практики**  
**Б1.В.19 Системы электронного документооборота**  
**Специальность/направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и технологии**  
**Специализация/профиль: Информационные системы и технологии на транспорте**

**1. Цели освоения дисциплины(модуля)/практики**

Целью дисциплины «Системы электронного документооборота» является формирование компетенции ПКР-3 и получение необходимых знаний, умений, навыков.

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. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) практики**

**ПКР-3: Способность создания технической документации на продукцию в сфере информационных технологий, управления технической информацией**

Индикатор	ПКР-3.1. Знает лексические и грамматические особенности устной и письменной речи; основные виды и особенности документов в области информационных систем и технологий; общие требования к структуре разделов технического документа; основные стандарты оформления технической документации; методики стили изложения документации пользователя (технических средств, программных средств); основные виды разметки текста; основные форматы электронных документов и особенности их использования.
Индикатор	ПКР-3.2. Умеет опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения; собирать исходные материалы; разрабатывать руководства по установке прикладного программного средства, руководства пользователя прикладного программного средства; разрабатывать учебные пособия по прикладному программному средству; разрабатывать технологические инструкции для персонала автоматизированных систем; анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документы; готовить и преобразовывать документы в различных форматах; размечать текст в соответствии с правилами заданного языка разметки; пользоваться системой управления версиями; пользоваться системой трекинга ошибок; выполнять литературное редактирование текста; подготавливать графические схемы; исследовать программные средства на тестовом стенде; анализировать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи; готовить рекламные и маркетинговые материалы.
Индикатор	ПКР-3.3. Имеет навыки 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.

**3. В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	Знать: лексические и грамматические особенности устной и письменной речи; основные виды и особенности документов в области информационных систем и технологий; общие требования к структуре разделов технического документа; основные стандарты оформления технической документации; методики стили изложения документации пользователя (технических средств, программных средств); основные виды разметки текста; основные форматы электронных документов и особенности их использования.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Уметь: опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения; собирать исходные материалы; разрабатывать руководства по установке прикладного программного средства, руководства пользователя прикладного программного средства; разрабатывать учебные пособия по прикладному программному средству; разрабатывать технологические инструкции для персонала автоматизированных систем; анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документы; готовить и преобразовывать документы в различных форматах; размечать текст в соответствии с правилами заданного языка разметки; пользоваться системой управления версиями; пользоваться системой трекинга ошибок; выполнять литературное редактирование текста; подготавливать графические схемы; исследовать программные средства на тестовом стенде; анализировать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи; готовить рекламные и маркетинговые материалы.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>

3.3.1	Владеть: навыками 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.
<b>4. Структура и содержание дисциплины (модуля)/практики</b>	
<b>Наименование разделов</b>	
<b>Раздел 1. Системы электронного документооборота. Основные понятия и определения</b>	
Функции, задачи и особенности электронного документооборота. /Лек/	
Знакомство с инструментальной средой разработки VBA. /Пр/	
Нормативные документы, регламентирующие делопроизводство. /Лек/	
<b>Раздел 2. Документооборот и управленческая деятельность</b>	
Документ как элемент управленческой деятельности. /Лек/	
Создание и использование макросов в программах пакета MS Office. /Пр/	
Объекты программы MS Excell и программный доступ к ним. /Пр/	
Документооборот как составная часть управленческой деятельности. /Лек/	
Объекты программы MS Word и программный доступ к ним. /Пр/	
Электронный документооборот и эффективность управленческой деятельности предприятия. /Лек/	
<b>Раздел 3. Системы электронного документооборота</b>	
Архитектура современных систем электронного документооборота. /Лек/	
Работа с базовыми алгоритмическими структурами языка VBA. Ветвление, циклы. /Пр/	
Технологии, используемые при разработке систем электронного документооборота. /Лек/	
Работа с массивами и файлами. /Пр/	
Автоматизация документооборота малых предприятий. /Лек/	
Реализация процедур и функций на VBA. /Пр/	
Защита информации в системах электронного документооборота. /Лек/	
Реализация графического интерфейса программ на VBA. /Пр/	
Использование VBA для доступа к базам данных /Пр/	
Использование VBA для создания отчетов и презентаций /Пр/	
<b>Раздел 4. Самостоятельная работа</b>	
Подготовка к лекциям /Ср/	
Подготовка к практическим занятиям /Ср/	
Подготовка к зачету /Ср/	
<b>Раздел 5. Контактные часы на аттестацию</b>	
Зачет /К/	

Трудоёмкость: 3 ЗЕ.