

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.01 «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

Направление подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль программы «Управление процессами и документационно-правовое обеспечение системы профессионального образования»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, С.Л. Разинков
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Электронный документооборот»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области внедрения и использования автоматизированных информационных систем управления электронными документами.

Задачи:

- дать представление о методах анализа, проектирования и организации документационного обеспечения образовательной организации при выборе и использовании системы электронного документооборота или электронного архива;
- сформировать систему умений ориентироваться в многообразии предлагаемых на рынке систем электронного документооборота, а также анализировать их для оптимального выбора при решении проблем управления документацией конкретного учреждения;
- ознакомить обучающихся с основными тенденциями в области разработок систем автоматизации управленческой деятельности, методологии построения этих систем, а также их использования для построения информационной системы образовательной организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к дисциплинам по выбору учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Управление документами.
2. Локальное нормотворчество в образовании.
3. Современное делопроизводство образовательной организации.
4. Управление образовательными системами.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Современное делопроизводство образовательной организации.
2. Управление процессами в организации.
3. Информационное обеспечение управления образовательной организацией.



3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;
- ПКР-10 Способен разрабатывать локальные нормативные акты профессиональной образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- ПКР-8 Способен формировать структуру профессиональной образовательной организации, обеспечивающую ее развитие, повышение качества образовательных услуг и эффективность деятельности организации в условиях цифровой экономики;
- ПКС-3 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления образовательной организацией.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Основные концепции электронного документооборота;
32. Назначение систем электронного документооборота и их основные типы;
33. Основные системы электронного документооборота, представленные в России;
34. Критерии выбора системы электронного документооборота.

Уметь:

- У1. Выбирать систему электронного документооборота под конкретные задачи профессиональной деятельности;
- У2. Организовывать и/или участвовать во внедрении системы электронного документооборота в образовательной организации;
- У3. Реализовывать основные операции процесса документационного обеспечения управления в системе электронного документооборота;
- У4. Оценивать экономическую эффективность результатов внедрения систем электронного документооборота;
- У5. Эксплуатировать современные информационные системы и системы электронного документооборота для управления процессами и документационно-правового обеспечения системы профессионального образования;
- У6. Осуществлять коммуникацию в письменной форме на государственном языке Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности посредством систем электронного документооборота.

Владеть:

- В1. Навыками использования отдельных систем электронного документооборота;



В2. Навыками организации внедрении системы электронного документооборота в образовательной организации;

В3. Способностью применять технологии электронного документооборота для проектирования и поддержки эффективной образовательной среды;

В4. Способностью использовать информационные технологии для самостоятельного приобретения новых знаний и умений, непосредственно не связанных со сферой профессиональной деятельности;

В5. Способностью формировать ресурсно-информационные базы для осуществления управления процессами и документационно-правового обеспечения системы профессионального образования.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 2, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	2 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	32
Лекции	16
Лабораторные работы	16
Самостоятельная работа студента	76
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	2 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*



4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Введение в электронный документооборот	2	15	2	-	2	11
2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая внедрение и использование систем электронного документооборота в образовательной организации	2	16	4	-	2	10
3. Использование систем электронных дневников и журналов успеваемости учащихся	2	15	2	-	2	11
4. Комплексная автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование»	2	15	2	-	2	11
5. Системы электронного документооборота: понятие, классификация и функции в сфере автоматизации деятельности образовательной организации	2	17	2	-	4	11
6. Выбор системы электронного документооборота для образовательной организации	2	15	2	-	2	11
7. Внедрение системы электронного документооборота в образовательной организации	2	15	2	-	2	11

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Введение в электронный документооборот

Роль информации в управлении. Понятие об информационных ресурсах организации. Документ как носитель управленческой информации. Особенности и характеристики электронного документа. Сравнительный анализ использования электронных и бумажных документов в управлении. Цель и принципы автоматизации управления. Электронный документооборот: понятие, специфика и



преимущества относительно традиционного (бумажного) документооборота. Информатизация образования: плюсы и минусы.

Раздел 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая внедрение и использование систем электронного документооборота в образовательной организации

Законодательные и подзаконные акты, регламентирующие применение информационных технологий и использование электронных документов. Федеральные и отраслевые программы информатизации. Международный и отечественный опыт стандартизации работы с электронными документами, автоматизированными системами электронного документооборота. Основные нормативно-методические документы, регламентирующие использование автоматизированных технологий в ДОУ и архивном деле.

Раздел 3. Использование систем электронных дневников и журналов успеваемости учащихся

Понятие и требования к электронному журналу. Основные преимущества использования электронного журнала в общеобразовательной организации. Функциональные возможности электронного дневника. Интернет-проект «Дневник.ru». Проблемы внедрения и использования электронных дневников и журналов.

Раздел 4. Комплексная автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование»

Назначение АИС «Сетевой город. Образование». Безопасность и организация доступа пользователей в систему. Основы администрирования и настройки системы. Ввод данных о классах, группах и предметах в систему. Документирование движения учащихся. Учебный план. Формирование расписания. Календарно-тематическое планирование. Классный журнал. Статистическая отчетность. Школьные ресурсы. Возможности коммуникации: объявления, форум, почта

Раздел 5. Системы электронного документооборота: понятие, классификация и функции в сфере автоматизации деятельности образовательной организации

Понятие и свойства системы электронного документооборота. Современные классификации СЭД. Структура и концептуальные особенности Спецификации MoReq2. Модель хранения данных в СЭД. Основные функции СЭД. Требования Спецификации MoReq2 к процессам управления документами в СЭД. Нефункциональные требования к СЭД. Общая характеристика российского рынка СЭД. Особенности российского делопроизводства, закрепленные в СЭД. Общая характеристика основных отечественных СЭД: Дело, БОСС-Референт, OfficeMedia, 1С: Документооборот, Directum, E1: Евфрат.



Раздел 6. Выбор системы электронного документооборота для образовательной организации

Проблема выбора оптимального варианта СЭД для организации: значение и принципы. Определение целей, задач и уровня автоматизации документооборота. Факторы, влияющие на выбор СЭД для образовательной организации. Стадии выбора СЭД. Основные критерии оценки СЭД: функциональная полнота, учет особенностей технологии ДОО образовательной организации, нефункциональные характеристики, системно-технические требования, соответствие требованиям законодательства, эксплуатационные характеристики, субъективные предпочтения заказчика. Понятие многокритериального подхода. Методика оценки СЭД: основные типы шкал измерения, метод «мозгового штурма», методы экспертных оценок и обработки информации, получаемой от экспертов, методы количественной оценки систем в условиях неопределенности.

Раздел 7. Внедрение системы электронного документооборота в образовательной организации

Жизненный цикл корпоративной системы документооборота. Типовые методики внедрения автоматизированных систем. Характеристика основных этапов внедрения (аналитический, проектно-технологический, внедренческий). Состав и содержание нормативно-методической документации организации по электронному документообороту. Проблемы, возникающие при внедрении автоматизированных систем образовательной организации. Взаимовлияние корпоративной системы документооборота и корпоративной культуры организации. Распространенные способы оценки эффективности использования системы электронного документооборота в организации.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и престаёт быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной



среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

3. Кейс-технологии применяются как способ обучать решению практико-ориентированных неструктурированных образовательных научных или профессиональных проблем. Применяется как при чтении лекций, так и при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, А.С. Бондаренко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 478 с. — 5-238-00725-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71234.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т.



В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html> (дата обращения: 23.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2 Дополнительная литература

1. Саак А. Э. Информационные технологии управления : учебник для вузов [Гриф УМО] / А. Э. Саак, Е. В. Пахомов, В. Н. Тюшняков. - 2-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2013. - 318 с. [и предыдущие издания]

2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Текст]: учебное пособие для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" [Гриф УМО] / С. Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 319 с.

3. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html>

4. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357>

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>

2. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

3. Портал "Архивы России". Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

Программное обеспечение:

1. Система электронного документооборота Архивное дело.

2. Система электронного документооборота ДЕЛО-предприятие.

3. Операционная система Windows.

4. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».



3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Компьютерный класс.
4. Читальный зал для магистрантов и аспирантов.
5. Помещения для самостоятельной работы.

