

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 «СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»**

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 «Системы электронного документооборота»: 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 «Системы электронного документооборота» относится к дисциплинам по выбору учебного плана.

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

1. Архивное хранение документов в образовательной организации.
2. Информационное обеспечение управления образовательной организацией.
3. Управление информационными потоками в образовательной организации.
4. Управление процессами в организации.

## **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;
- 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 внедрения 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    | 17          | 4                           | -              | 2           | 11  |
| 2. Понятие и характеристика систем электронного документооборота        | 2    | 17          | 2                           | -              | 4           | 11  |
| 3. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая | 2    | 15          | 2                           | -              | 2           | 11  |



|   |   |    |   |   |   |    |
|---|---|----|---|---|---|----|
| внедрение и использование систем электронного документооборота в образовательной организации  |   |    |   |   |   |    |
| 4. Управление доступом к документированной информации   | 2 | 15 | 2 | - | 2 | 11 |
| 5. Документирование процессов жизненного цикла СЭД  | 2 | 15 | 2 | - | 2 | 11 |
| 6. Выбор системы электронного документооборота для образовательной организации  | 2 | 15 | 2 | - | 2 | 11 |
| 7. Внедрение системы электронного документооборота в образовательной организации<br>Внедрение системы электронного документооборота в образовательной организации | 2 | 14 | 2 | - | 2 | 10 |

*\*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. Понятие и характеристика систем электронного документооборота**

Понятие и свойства СЭД. Современные классификации СЭД: принципы построения, достоинства и недостатки. Понятие и основные компоненты системы управления корпоративным контентом. Основные свойства СЭД: открытость, высокая степень интеграции с прикладным программным обеспечением, особенности хранения документов, маршрутизация документов, разграничение доступа, отслеживание версий и подверсий документов, наличие утилит просмотра документов разных форматов, аннотирование документов, поддержка различных клиентских программ. Понятие и структура корпоративной информационной системы (КИС). Интеграция СЭД в КИС. Стандарты функциональных требований к EDRMS. Структура и концептуальные особенности Спецификации MoReq2. Требования Спецификации MoReq2 к



процессам управления документами в СЭД. Общая характеристика российского рынка СЭД.

Рынок технологий СЭД: БОСС (АйТи). Дело (ЭОС). 1С:Предприятие (1С). Directum (Директум). CompanyMedia (Intertrust). DocsVision.

Другие отечественные СЭД. Особенности автоматизации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

### **Раздел 3. 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 4. Управление доступом к документированной информации**

Причины возникновения и значимость различных проблем с ИТ-безопасностью. Контроль доступа к информации, программные средства: средства контроля доступа к документам, к Web-ресурсу, аппаратные средства контроля доступа, биометрические средства, метод сканирования радужной оболочки глаза, геометрии лица, распознавание по голосу, по подписи, по отпечатку пальца. Особенности защиты электронного документооборота. Законодательное регулирование. Предпосылки создания юридически значимого электронного документооборота. Стандарты информационной безопасности. Средства аутентификации. Типы аутентификации. Средства защиты баз данных. Список управления доступом к БД. Криптографическая защита. Меры защиты информации, связанные с использованием криптографии. Шифрование. Электронно-цифровая подпись. Понятие и сущность ЭЦП. Виды несанкционированных действий, защиту от которых обеспечивает ЭЦП. Современные схемы цифровой подписи: математические основы. Инфраструктура открытых ключей. Проблемы, возникающие при использовании ЭЦП в КИС и пути их решения.

### **Раздел 5. Документирование процессов жизненного цикла СЭД**

Назначение и состав документации, разрабатываемой при создании программного продукта. Функции программной документации. Государственные стандарты и руководства по документированию программных средств. Классификация программных документов по видам и принадлежности к стадии жизненного цикла программного средства. Характеристика отдельных видов программных документов. Техническое задание на проектирование АС: назначение, структура, особенности содержания, правила оформления, порядок



разработки, согласования и утверждения. Приемочная документация на АС: состав и требования к содержанию.

## **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 ДОУ 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** **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. Куняев Н. Н., Дёмушкин А. С., Фабричных А. Г., Кондрашева Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник. - Москва : Логос, 2016. - 500 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416>.

2. Малюк А. А. Защита информации в информационном обществе / Малюк А. А. — Москва : Горячая линия-Телеком, 2017. — 230 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/111078>.

3. 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»

4. 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»

## **6.2 Дополнительная литература**

1. 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.

2. Краснянский М. Н., Карпушкин С. В., Остроух А. В., Обухов А. Д., Касатонов И. С., Букреев Д. В., Карпов С. В., Дедов Д. Л. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений : монография. - Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, 2015. - 216 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63896>.

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.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>

5. 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>

## **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. Компьютерный класс.
2. Лекционная аудитория.

