

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.01.01 «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль программы «Цифровизация и управление бизнесом»

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 организации»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области теории и практики использования современных систем электронного документооборота в процессе управления организацией.

Задачи:

- изучить основные понятия, используемые в процессе применения систем электронного документооборота;
- изучить основные концепции электронного документооборота организации;
- изучить нормативно-правовые основы реализации электронного документооборота в Российской Федерации;
- изучить типологию и основные функции систем электронного документооборота;
- получить представление об основных отечественных системах электронного документооборота;
- изучить принципы и критерии выбора, а также организации внедрения и использования систем электронного документооборота в организации;
- овладеть практическими основами разработки и внедрения систем электронного документооборота в деятельности организации (на примере платформы IBM Lotus Domino / Notes);
- овладеть практическими навыками работы с документами в системе электронного документооборота «Directum» / Дело.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

1. Основы программирования и базы данных.
2. Моделирование бизнес-процессов.
3. Управление проектами.
4. Основы цифровой экономики.
5. Визуализация данных.



3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- ПКС-1 Способен осуществлять управление, организацию и контроль структурного подразделения организации.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Основные концепции электронного документооборота;
32. Назначение и принципы построения корпоративных информационных систем;
33. Основные отечественные системы электронного документооборота;
34. Принципы и критерии выбора, а также организации внедрения и использования систем электронного документооборота в организации.

Уметь:

- У1. Использовать системы электронного документооборота при проектировании и документировании основных процессов деятельности организации;
- У2. Выбирать систему электронного документооборота под конкретные задачи профессиональной деятельности.

Владеть:

- В1. Навыками использования современных систем электронного документооборота в профессиональной деятельности;
- В2. Практическими навыками работы в среде разработки СЭД Lotus Domino / Notes и/или СЭД «Directum»;
- В3. Способностью совершенствовать технологии управления организацией на базе использования принципов и технологий электронного документооборота.

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 – 3, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.



Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	3 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	32
Лекции	16
Практические занятия	16
Самостоятельная работа студента	76
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	3 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. Предмет и содержание курса. Документооборот на современном предприятии	3	18	2	2	-	14
2. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов. Обзор основных СЭД, представленных в России	3	28	6	6	-	16
3. Выбор системы электронного документооборота для организации	3	20	2	2	-	16
4. Внедрение системы электронного документооборота в организации	3	24	4	4	-	16
5. Документирование процессов	3	18	2	2	-	14



жизненного цикла СЭД						
----------------------	--	--	--	--	--	--

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

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Предмет и содержание курса. Документооборот на современном предприятии

Предмет и содержание курса. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях. Классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Понятие документопотока, его структура. Понятие и виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонентов. Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронных документов по сравнению с традиционными (бумажными). Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции электронного документооборота. Проблема предмета автоматизации ДОУ: делопроизводство, документооборот, управление документацией или управление корпоративным контентом.

Раздел 2. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов. Обзор основных СЭД, представленных в России

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. Назначение и область применения. Краткая характеристика основных западных стандартов. Структура и концептуальные особенности Спецификации MoReq2. Тестирование программных продуктов на соответствие требованиям MoReq2. Модель хранения данных в СЭД. Основные объекты СЭД и взаимосвязи между ними. Схема классификации: понятие, структура, порядок настройки и ведения. Представление физических (неэлектронных) дел и документов. Понятие досье. Структура электронного документа. Идентификация объектов СЭД. Требования Спецификации MoReq2 к процессам управления документами в СЭД. Общая характеристика российского рынка СЭД. Особенности российского делопроизводства, закрепленные в СЭД. Перечень отечественных и зарубежных СЭД. БОСС-Референт. Назначение компонентов системы: общесистемные словари, общесистемные сервисы, функциональные подсистемы. OfficeMedia.



Архитектура системы, функциональные особенности и ограничения использования OfficeMedia. Евфрат-Документооборот. Дело. Directum. DocsVision. Другие отечественные СЭД. Особенности автоматизации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Раздел 3. Выбор системы электронного документооборота для организации

Проблема выбора оптимального варианта СЭД для организации (значение и принципы) Определение целей, задач и уровня автоматизации документооборота. Требование к компании-производителю СЭД. Факторы, влияющие на выбор СЭД. Стадии выбора СЭД. Основные критерии оценки СЭД. Функциональная полнота. Учет особенностей технологии ДОУ организации. Нефункциональные характеристики. Системно-технические требования. Соответствие требованиям законодательства. Совокупная стоимость владения. Эксплуатационные характеристики. Субъективные предпочтения заказчика. Методика оценки СЭД. Основные типы шкал измерения. Обработка характеристик, измеренных в разных шкалах: бальная оценка, осреднение показателей. Метод «мозгового штурма». Методы экспертных оценок и обработки информации, получаемой от экспертов. Метод Дельфи. Морфологические методы. Метод анализа иерархий. Методы количественной оценки систем в условиях неопределенности.

Раздел 4. Внедрение системы электронного документооборота в организации

Типовые этапы внедрения автоматизированных систем. Распространенные методики внедрения. Понятие о CASE-технологиях. Характеристика основных этапов внедрения (аналитический, проектно-технологический, внедренческий). Состав и содержание нормативно-методической документации организации по электронному документообороту. Проблемы, возникающие при внедрении автоматизированных систем. Распространенные способы оценки эффективности их использования. Особенности внедрения СЭД в государственных учреждениях.

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.



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 престаает 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. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. Технология «тренинг диагностического мышления» направлена на развитие и формирование у будущих специалистов системы общих и специфических умений, которые способствуют решению профессиональных задач проблемного типа. Структурирование диагностической информации разворачивается посредством трёх основных способов логического рассуждения: дедукции, индукции и трансдукции. Технологию применяется для проведения практических и семинарских 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. Гасумова, С.Е. Информационные технологии в социальной сфере [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 312 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93434>. — Загл. с экрана.

3. Коломейченко, А.С. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.С. Коломейченко, Н.В. Польшакова, О.В. Чеха. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 228 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/101862>. — Загл. с экрана.

4. 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>

5. Симонян Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 180 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458>.

6. 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»

6.2 Дополнительная литература

1. 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>

2. 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>

3. Шибаев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. В. Шибаев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 70 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

4. Чекотило, Е. Ю. Информационные системы управления бизнес-процессами организации : учебное пособие / Е. Ю. Чекотило, О. Ю. Кичигина. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 50 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105014.html>

5. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89437.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/>

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. Помещения для самостоятельной работы.

