

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
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.О.06.10 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет и анализ в цифровой экономике

Формы обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.  
в академических часах: 108 ак.ч.

Проректор по образовательной  
деятельности

Л. К. Габышева

**Разработчики:**

Доцент кафедры документоведения, права, истории и русского языка, кандидат исторических наук, доцент  
Разинков С. Л.

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины - 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 изучения дисциплины:

- 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. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

ОПК-2 Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)

ОПК-2.1 Разрабатывает программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы дополнительного образования в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования

*Знать:*

ОПК-2.1/Зн6 Педагогические технологии и цифровые инструментальные средства, используемые при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов

*Уметь:*

ОПК-2.1/Ум5 Осуществлять выбор цифровых инструментальных сред и средств для разработки основных и дополнительных образовательных программ

*Владеть:*

ОПК-2.1/Нв3 Навыком использования информационно-коммуникационных технологий при разработке образовательных программ и их элементов

ОПК-2.3 Осуществляет отбор педагогических и других технологий, в том числе информационно-коммуникационных, используемых при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов

*Знать:*

ОПК-2.3/Зн1 Педагогические и другие технологии, в том числе информационно-коммуникационные, используемые при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов

*Владеть:*

ОПК-2.3/Нв1 Цифровыми технологиями, используемыми при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов

### 3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.О.06.10 «Электронный документооборот» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 7.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б1.О.04.06 Информационно-коммуникационные технологии в образовании;

Б1.О.05.05 Информационные технологии в профессионально-педагогической деятельности;

Б1.О.05.03 Методика профессионального обучения;

Б1.О.05.01 Педагогика профессионального образования;

Б2.О.04(П) Педагогическая практика;

Б1.О.05.04 Профессионально-педагогические технологии;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы;

Б2.О.05(П) Научно-исследовательская работа;

Б2.О.04(П) Педагогическая практика;

Б2.О.06(Пд) Преддипломная практика;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Седьмой семестр	108	3	42	20	22	57	Зачет (9)
Всего	108	3	42	20	22	57	9

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
<b>Раздел 1. Предмет и содержание курса. Документооборот на современном предприятии</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>22</b>
Тема 1.1. Предмет и содержание курса	20	4	5	11
Тема 1.2. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов	20	4	5	11
<b>Раздел 2. Внедрение системы электронного документооборота в организации</b>	<b>59</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>35</b>
Тема 2.1. Выбор системы электронного документооборота для организации	19	4	4	11
Тема 2.2. Внедрение системы электронного документооборота в организации	20	4	4	12
Тема 2.3. Документирование процессов жизненного цикла СЭД	20	4	4	12
<b>Итого</b>	<b>99</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>57</b>

### 5. Содержание разделов, тем дисциплин

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

##### *Тема 1.1. Предмет и содержание курса*

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.

### *Тема 1.2. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов*

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.

## ***Раздел 2. Внедрение системы электронного документооборота в организации***

### *Тема 2.1. 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 ДООУ 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.

### *Тема 2.2. 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.

### *Тема 2.3. 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.

## **6. Рекомендуемые 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 перестает 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. Технология обучения в сотрудничестве применяются при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий, нацелены на совместную работу в командах или группах и достижение качественного образовательного результата.

3. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

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.

## **7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### *Основная литература*

1. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: Учебное пособие / Р. Я. Симонян. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 180 - 978-5-4486-0167-5. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html> (дата обращения: 09.11.2023). - Режим доступа: по подписке
2. 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.
3. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере: учебное пособие / С. Е. Гасумова. - 3-е изд. - Москва: Дашков и К, 2020. - 312 - 978-5-394-03242-4. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/book/229328> (дата обращения: 09.11.2023). - Режим доступа: по подписке
4. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления: Учебное пособие для вузов / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 478 - 5-238-00725-6. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/71234.html> (дата обращения: 09.11.2023). - Режим доступа: по подписке

### *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 - 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html> (дата обращения: 09.11.2023). - Режим доступа: по подписке

2. Шibaев,, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие / Д. В. Шibaев,. - Правовое регулирование электронного документооборота - Саратов: Вузовское образование, 2016. - 70 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/57260.html> (дата обращения: 28.06.2023). - Режим доступа: по подписке

3. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение): Учебное пособие / Е. Н. Степанова. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 182 - 978-5-4497-0767-3. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html> (дата обращения: 09.11.2023). - Режим доступа: по подписке

## **7.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

### *Профессиональные базы данных*

Не используются.

### *Ресурсы «Интернет»*

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

2. <http://www.eos.ru> - ЭОС: системы электронного документооборота

## **7.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

### *Перечень программного обеспечения*

*(обновление производится по мере появления новых версий программы)*

1. Office Professional Plus;
2. Операционная система Windows;

### *Перечень информационно-справочных систем*

*(обновление выполняется еженедельно)*

Не

используется.

## **7.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование**

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. Помещения для самостоятельной работы.

Для практических занятий  
Яндекс-Лицей (0-114)

Для самостоятельной работы  
Читальный зал помещение для самостоятельной работы (2-231)

Для лекционных, практических занятий  
Учебная аудитория (1-100а)