

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени Александра
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности

А.А. Панфилов

« 03 » 09 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль подготовки Бухгалтерский учет
Уровень высшего образования Бакалавриат
Форма обучения Очно-заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
I	4, 144	10	10	-	124	Зачет
Итого	4, 144	10	10	-	124	Зачет

Владимир 2018

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Электронный документооборот» является получение и углубление знаний о принципах построения документов и основах формирования документооборота в организациях и учреждениях различных форм собственности. Формирование у студентов практических навыков по созданию и обработке документов в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с документацией, но и прохождению практики на более грамотном уровне.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности организаций;
- ознакомить студентов с основами электронного делопроизводства и документооборота организации;
- ознакомить студентов с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- научить студентов ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к дисциплинам базовой части, то есть непосредственно связана с будущей сферой деятельности выпускников.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как «Информатика», а также при прохождении практики.

Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании юридической силы документов, экономических аспектов организации делопроизводственных служб, специфики бухгалтерской, отчетно-статистической, финансовой документации, роли компьютерных технологий в работе с документами обеспечивают требуемый фундамент для изучения дисциплин «Управленческий учет и контроль», «Управление проектами», а также при прохождении всех видов практик.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

2) Уметь:

проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

3) Владеть:

способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)		
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС			КП / КР	
1	Тема1. Введение в основы делопроизводства.	1	1-2	1,2		1,3				15,5		1,5 час., 60%	
2	Тема2. Понятие электронного документа и электронного документооборота.	1	3-4	1,3		1,2				15,5		1,5 час., 60%	
3	Тема3. Системы управления электронным документооборотом.	1	5-8	1,2		1,3				15,5		1,5 час., 60%	Рейтинг-контроль №1
4	Тема4. Системы электронного документооборота.	1	9-10	1,3		1,2				15,5		1,5 час., 60%	
5	Тема5. Средства групповой работы.	1	11-12	1,2		1,3				15,5		1,5 час., 60%	Рейтинг-контроль №2
6	Тема6. Системы управления особыми видами документов.	1	13-14	1,3		1,2				15,5		1,5 час., 60%	
7	Тема7. Корпоративные информационные системы.	1	15-16	1,2		1,3				15,5		1,5 час., 60%	
8	Тема8. Внедрение корпоративных информационных систем.	1	17-18	1,3		1,2				15,5		1,5 час., 60%	Рейтинг-контроль №3
Всего				10		10				124		12 час., 60%	Зачет

Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них профессиональных компетенций представлена в таблице.

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Σ общее число компетенций
		ПК-1	ОК-3	
Тема1. Введение в основы делопроизводства.	18	+	+	2
Тема2. Понятие электронного документа и электронного документооборота.	18	+	+	2
Тема3. Системы управления электронным документооборотом.	18	+	+	2
Тема4. Системы электронного документооборота.	18	+	+	2
Тема5. Средства групповой работы.	18	+	+	2
Тема6. Системы управления особыми видами документов.	18	+	+	2
Тема7. Корпоративные информационные системы.	18	+	+	2
Тема8. Внедрение корпоративных информационных систем.	18	+	+	2
Зачет		+	+	2
Итого	144			
Вес компетенции (А)		1	1	

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень тем лекционных занятий

Тема 1. Введение в основы делопроизводства. Понятие делопроизводства и его основные составляющие. Документ и его основные функции. Классификация деловой документации.

Тема 2. Понятие электронного документа и электронного документооборота. Понятие электронного документа. Понятие электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документа.

Тема 3. Системы управления электронным документооборотом. Основные принципы работы систем управления электронным документооборотом. Виды систем электронного документооборота.

Тема 4. Системы электронного документооборота. Типы систем электронного документооборота. Сравнение систем электронного документооборота.

Тема 5. Средства групповой работы. Понятие, принципы работы. Примеры программных продуктов.

Тема 6. Системы управления особыми видами документов. Понятие, принципы работы. Рассмотрение структуры и интерфейса PDM-систем.

Тема 7. Корпоративные информационные системы. Понятие, особенности, модули. Классификация корпоративных информационных систем.

Тема 8. Внедрение корпоративных информационных систем. Варианты внедрения КИС: преимущества и недостатки. Состав, цели и задачи внедрения КИС.

Перечень тем практических занятий

Тема 1. 1С Документооборот: Изучение интерфейса системы.

Тема 2. 1С Документооборот: Внесение в базу сведений о сотрудниках и пользователях.

Тема 3. 1С Документооборот: Создание отдельных видов документов.

Тема 4. 1С Документооборот: Заполнение полей карты документа.

Тема 5. 1С Документооборот: Редактирование файлов. Контроль версий

Тема 6. 1С Документооборот: Управление договорами.

Тема 7. 1С Документооборот: Управление договорами с формированием смет.

Тема 8. 1С Документооборот: Управление проектами.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение дисциплины «Электронный документооборот» предполагает использование следующих интерактивных форм проведения занятий:

- компьютерные симуляции (тема 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8)
- разбор конкретных ситуаций (темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8);
- деловые и ролевые игры (темы 5, 7, 8);

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта составляет не менее 30% аудиторных занятий, занятия лекционного типа не превышают 50% от общей величины аудиторных занятий.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Электронный документооборот» направлена на закрепление основных элементов теоретического и практического курса. В ходе её реализации по предварительно выданным бакалаврам заданиям предусмотрены следующие формы контроля:

1. Рейтинг-контроль.
2. Решение ситуационных задач в рамках практических занятий.
3. Индивидуальные и коллективные консультации по практической работе.
4. Выступление и оппонирование на практических занятиях.
5. Зачет.

Текущий контроль также сопровождают участие в интерактивных играх, упражнениях, тренингах, а также проведение тестирования.

Промежуточная аттестация Список вопросов к зачету

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Место СЭД в информационной системе предприятия.
3. Типы СЭД (систем электронного документооборота).
4. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
5. Тенденции развития систем электронного документооборота.
6. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
7. Документ в СЭД. Создание. Редактирование. Публикация. Архивирование.
8. Основные возможности СЭД: Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты.
9. Основные возможности СЭД: Администрирование. Возможности сотрудников.
10. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
11. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
12. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
13. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке СЭД.
14. Средства групповой работы.
15. Системы управления особыми видами документов.
16. Специальные модули управления документооборотом в составе корпоративных информационных систем

17. Корпоративная информационная система.
18. Системы автоматизации делопроизводства.
19. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
20. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
21. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
22. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД.
23. Электронная цифровая подпись: понятие, виды и решаемые задачи.

Текущий контроль
Тестовые задания к рейтинг-контролю
Рейтинг-контроль 1

1. *Электронный документ согласно Федеральным законам от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» - это:*
 - а) записанное на машинном носителе электронное сообщение, реквизиты которого оформлены в соответствии с нормативными требованиями
 - б) любое сообщение, записка, текст, записанный на машинном носителе
 - в) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

2. *Какими видами нормативных актов регулируется документооборот организации?*
 - а) все ответы верны;
 - б) отраслевыми и межотраслевыми;
 - в) государственными;
 - г) локальными актами организаций.

3. *Верно ли утверждение, что квалифицированная и неквалифицированная электронная цифровая подписи выдаются в специальных центрах и представляют собой флеш-накопитель с записанным на нем кодом?*
 - а) да;
 - б) нет.

Рейтинг-контроль 2

4. *Какая из перечисленных систем электронного документооборота является оптимальной?*
 - а) Lotus Domino.Doc;
 - б) Дело;
 - в) 1С:Архив;
 - г) DIRECTUM.

5. *Верно ли утверждение, что система «1С. Документооборот» позволяет осуществлять рассылку приглашений на посещение запланированных мероприятий всем сотрудникам организации?*
 - а) да;
 - б) нет.

6. *Программное обеспечение Lotus Notes относится к:*
 - а) системе управления особыми видами документов;
 - б) средствам групповой работы;
 - в) специальным модулям управления документооборотом в составе корпоративных информационных систем для предприятий;
 - г) универсальным системам электронного документооборота.

7. *Какого из видов электронной цифровой подписи не существует?*
 - а) простая;
 - б) юридическая;

- в) квалифицированная;
- г) неквалифицированная.

Рейтинг-контроль 3

8. Что из перечисленного не относится к параметрам носителей электронных документов?

- а) стоимость хранения 1 мегабайта информации;
- б) возможность осуществления полнотекстового поиска;
- в) скорость доступа к информации.

9. Под служебным электронным документом понимается:

- а) записанное на машинном носителе электронное сообщение, реквизиты которого оформлены в соответствии с нормативными требованиями;
- б) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- в) структурированный информационный объект, в соответствие которому может быть поставлена совокупность файлов, хранящихся на накопителе компьютера;
- г) любое сообщение, записка, текст, записанный на машинном носителе.

10. Верно ли утверждение, что система «1С. Документооборот» позволяет осуществлять просмотр документов и файлов с группировкой по различным признакам (по видам документов, по проектам, по отделам):

- а) да;
- б) нет.

Самостоятельная работа студентов

Темы рефератов

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Место СЭД в информационной системе предприятия.
4. Типы СЭД (систем электронного документооборота).
5. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
6. Тенденции развития систем электронного документооборота.
7. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
8. Документ в СЭД. Создание. Редактирование. Публикация. Архивирование.
9. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
10. Основные возможности СЭД: Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты.
11. Основные возможности СЭД: Администрирование. Возможности сотрудников.
12. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
13. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
14. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
15. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке СЭД.
16. Средства групповой работы.
17. Системы управления особыми видами документов.
18. Специальные модули управления документооборотом в составе корпоративных информационных систем
19. Корпоративная информационная система.
20. Универсальные системы электронного документооборота.
21. Подсистемы автоматизации документооборота.
22. Системы автоматизации делопроизводства.

23. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
24. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
25. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
26. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
27. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД.
28. Архивы электронных документов.
29. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).
30. История внедрения СЭД.
31. Электронная цифровая подпись: понятие, виды и решаемые задачи.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература

1. Белобородова, Н. А. Документирование управленческой деятельности на платформе 1С [Текст] : учеб. пособие/ Н. А. Белобородова. – Ухта : УГТУ, 2016. – 52 с.
2. 1С:Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот КОРП». Редакция 2.0. Ознакомительная версия 2.0.1. Новое в версии.— Электрон. текстовые данные.— М.: Фирма «1С», 2014.— 74 с.— Режим доступа: http://v8.1c.ru/doc8/new-doc8-2_1_2.pdf
3. Исмаилова Н.П. Электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Исмаилова Н.П.— Электрон. текстовые данные.— Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2017.— 51 с.— Режим доступа: <https://mkala.rpa-mu.ru/Media/mkala/UMP/kafedra-gumanitarn/%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82.pdf>

Дополнительная литература

1. Хасаншин И.А. Электронные системы документооборота. Конспект лекций.— Самара: ГОУВПО ПГУТИ, 2011–224.— Режим доступа: <https://book.org/book/3342499/362e54>.
2. Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Приходько А.Н.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26872>.
3. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

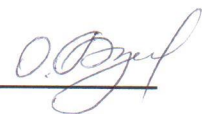
1. пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS Access), Adobe Reader.
2. Демо-версия программного продукта 1С: Документооборот - <http://v8.1c.ru/doc8/demo/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Иллюстративный и текстовый раздаточный материал.
2. Презентатор (стационарный и переносной) с мультимедиа технологиями.
3. Компьютерный класс с современным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика» и профилю подготовки «Бухгалтерский учет»

Рабочую программу составил ст. преподаватель каф. ЭСУ Бугрова О.С.



Рецензент

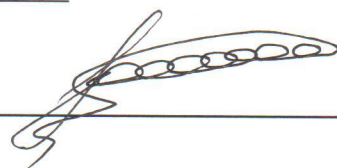
(представитель работодателя) Начальник управления

муниципального казенного учреждения

«Управление гражданской защиты

города Владимира».

Беликов Б.Н.



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и стратегическое управление»

Протокол № 1 от 27.08.2018 года.

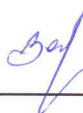
Заведующий кафедрой Гойхер О.Л.



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления «Экономика»

протокол № 1 от 03.09.2018 года.

Председатель комиссии



Захаров П.Н.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2020/2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 02.09.20 года

Заведующий кафедрой _____


Рабочая программа одобрена на 2021/2022 учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____