

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

Институт Экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Захаров П.Н.

2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Экономика предприятий и организаций

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2021

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

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к дисциплинам вариативной части.

Пререквизиты дисциплины: Информатика, Основы управленческой деятельности.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Частичное освоение	- Знать базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; - Уметь решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием; - Владеть методами планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике.
ПК-7 Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Частичное освоение	- Знать основные понятия, используемые для обзора в отечественной и зарубежной информации; - Уметь анализировать информационные источники, анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию; - Владеть навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и аналитического отчета.

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа

Тематический план форма обучения – заочная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем 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, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Тема 1. Понятие электронного документа и электронного документооборота.	4	20	0,6	0,6		9,2	1/83	
2	Тема 2. Системы управления электронным документооборотом.	4	20	0,6	0,6		9,2	1/83	Рейтинг-контроль № 1
3	Тема 3. Системы электронного документооборота.	4	21	0,6	0,6		9,2	1/83	
4	Тема 4. Средства групповой работы.	4	21	0,6	0,6		9,1	1/83	
5	Тема 5. Системы управления особыми видами документов.	4	21	0,6	0,6		9,1	1/83	Рейтинг-контроль №2
6	Тема 6. Корпоративные информационные системы.	4	22	0,5	0,5		9,1	0,5/50	
7	Тема 7. Внедрение корпоративных информационных систем.	4	22	0,5	0,5		9,1	0,5/50	Рейтинг-контроль №3
Всего за 4 семестр:				4	4		64	6/75	Зачет
Итого по дисциплине				4	4		64	6/75	Зачет

**Тематический план
форма обучения –заочная (ускоренная)**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем 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, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Тема 1. Понятие электронного документа и электронного документооборота.	3	20	0,6	0,6		9,2	1/83	
2	Тема 2. Системы управления электронным документооборотом.	3	20	0,6	0,6		9,2	1/83	Рейтинг-контроль № 1
3	Тема 3. Системы электронного документооборота.	3	21	0,6	0,6		9,2	1/83	
4	Тема 4. Средства групповой работы.	3	21	0,6	0,6		9,1	1/83	
5	Тема 5. Системы управления особыми видами документов.	3	21	0,6	0,6		9,1	1/83	Рейтинг-контроль №2
6	Тема 6. Корпоративные информационные системы.	3	22	0,5	0,5		9,1	0,5/50	
7	Тема 7. Внедрение корпоративных информационных систем.	3	22	0,5	0,5		9,1	0,5/50	Рейтинг-контроль №3
Всего за 3 семестр:				4	4		64	6/75	Зачет
Итого по дисциплине				4	4		64	6/75	Зачет

Содержание лекционных занятий по дисциплине

- Тема 1. Понятие электронного документа и электронного документооборота.
Понятие электронного документа. Понятие электронного документооборота.
Преимущества и недостатки электронного документа.
- Тема 2. Системы управления электронным документооборотом.
Основные принципы работы систем управления электронным документооборотом.
Виды систем электронного документооборота.
- Тема 3. Системы электронного документооборота.
Типы систем электронного документооборота. Сравнение систем электронного документооборота.
- Тема 4. Средства групповой работы.
Понятие, принципы работы. Примеры программных продуктов.
- Тема 5. Системы управления особыми видами документов.
Понятие, принципы работы. Рассмотрение структуры и интерфейса PDM-систем.
- Тема 6. Корпоративные информационные системы.
Понятие, особенности, модули. Классификация корпоративных информационных систем.
- Тема 7. Внедрение корпоративных информационных систем.
Варианты внедрения КИС: преимущества и недостатки. Состав, цели и задачи внедрения КИС.

Содержание практических занятий по дисциплине

- 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 с формированием смет.
- Тема 7. 1С Документооборот: Управление проектами.

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

5.1. Текущий контроль успеваемости.

Рейтинг-контроль 1

1. *Электронный документ согласно Федеральный закон 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 цифровые 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.

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет).

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.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

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.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература*		
1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0	2019	https://znanium.com/catalog/product/1002479
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8	2020	https://znanium.com/catalog/product/1212394
3. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8	2020	https://znanium.com/catalog/product/1858770
Дополнительная литература		
1. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7	2019	https://znanium.com/catalog/product/991955

2. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9	2021	https://znanium.com/catalog/product/1014190
3. лектронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0	2019	https://znanium.com/catalog/product/1001864

6.2. Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство». Электронный ресурс: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>
2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» Электронный ресурс: <https://delo-press.ru/journals/documents>

6.3. Интернет-ресурсы

1. Демо-версия программного продукта 1С: Документооборот - <http://v8.1c.ru/doc8/demo>
2. О возможностях программного продукта 1С: Документооборот 8 - <https://v8.1c.ru/doc8>
3. Федеральный образовательный портал: <http://ecsocman.hse.ru>
4. Каталог экономических ресурсов России: <http://economics-online.org>
5. www.economy.gov.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения *занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.*

Практические занятия проводятся в компьютерном классе (аудитория 204-б).

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:
пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), Adobe Reader.

Рабочую программу составил ст. преподаватель каф. СПиУЖКК _____ Бугрова О.С.

(подпись)

Рецензент

(представитель работодателя) начальник МКУ «ВУГЗ» _____ Беликов Б.Н.

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры СПиУЖКК

Протокол № 1 от 30.08.2021 года

Заведующий кафедрой _____ Гойхер О.Л.

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.01 Экономика

Протокол № 1 от 30.08.2021 года

Председатель комиссии _____ Захаров П.Н.

(ФИО, должность, подпись)