

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Финансы и кредит

(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.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции	Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции <i>(код, содержание индикатора)</i>	Результаты обучения по дисциплине	
ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-3.1 Знает источники экономической информации, библиографические и статистические базы данных; правила сбора и работы с информацией ОК-3.2 Умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач. ОК-3.3 Владеет навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения задач в экономической сфере	- 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.	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
ПК-7 Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	ПК-7.1 Знает основы анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной литературы ПК-7.2 Умеет анализировать и интерпретировать и использовать данные отечественной и зарубежной литературы для решения задач современными техническими средствами. ПК-7.3 Владеет навыками анализа и использования для решения задач современных технических средств и информационных технологий	- 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.	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)		
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки				
1	Тема 1. Понятие электронного документа и электронного документооборота.	3	1-2	2	2		3	4			
2	Тема 2. Системы управления электронным документооборотом.	3	3–6	4	4		3	8	Рейтинг-контроль № 1		
3	Тема 3. Системы электронного документооборота.	3	7-8	2	2		3	4			
4	Тема 4. Средства групповой работы.	3	9-10	2	2		3	4	Рейтинг-контроль №2		
5	Тема 5. Системы управления особыми видами документов.	3	11-12	2	2		3	4			
6	Тема 6. Корпоративные информационные системы.	3	13-16	4	4		3	8	Рейтинг-контроль №3		
7	Тема 7. Внедрение корпоративных информационных систем.	3	17-18	2	2		3	4			
Всего за 3 семестр:						18	18		21	36	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР											-
Итого по дисциплине						18	18		21	36	Зачет

**Тематический план
форма обучения – очно-заочная**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Тема 1. Понятие электронного документа и электронного документооборота.	4	1-2	1,2	1,8		2	7,5	
2	Тема 2. Системы управления электронным документооборотом.	4	3--6	1,2	1,7		2	7,5	Рейтинг-контроль № 1
3	Тема 3. Системы электронного документооборота.	4	7-8	1,2	1,7		2	7,4	
4	Тема 4. Средства групповой работы.	4	9-10	1,1	1,7		2	7,4	Рейтинг-контроль №2
5	Тема 5. Системы управления особыми видами документов.	4	11-12	1,1	1,7		2	7,4	
6	Тема 6. Корпоративные информационные системы.	4	13-16	1,1	1,7		2	7,4	Рейтинг-контроль №3
7	Тема 7. Внедрение корпоративных информационных систем.	4	17-18	1,1	1,7		2	7,4	
Всего за 4 семестр:				8	12		14	52	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									-
Итого по дисциплине				8	12		14	52	Зачет

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

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Тема 1. Понятие электронного документа и электронного документооборота.	4	1-2	0,9	1,8		2	7,8	
2	Тема 2. Системы управления электронным документооборотом.	4	3--6	0,8	1,7		2	7,7	Рейтинг-контроль № 1
3	Тема 3. Системы электронного документооборота.	4	7-8	0,8	1,7		2	7,7	
4	Тема 4. Средства групповой работы.	4	9-10	0,8	1,7		2	7,7	Рейтинг-контроль №2
5	Тема 5. Системы управления особыми видами документов.	4	11-12	0,9	1,7		2	7,7	
6	Тема 6. Корпоративные информационные системы.	4	13-16	0,9	1,7		2	7,7	Рейтинг-контроль №3
7	Тема 7. Внедрение корпоративных информационных систем.	4	17-18	0,9	1,7		2	7,7	
Всего за 4 семестр:				6	12		14	54	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									-
Итого по дисциплине				6	12		14	54	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 Федеральным законом 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.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1014190

— Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9		
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 204-6).

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

Рабочую программу составил ст. преподаватель каф. СПиУЖКК О.С. Бугрова Бугрова О.С.
(подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) начальник МКУ «ВУГЗ» Беликов Б.Н. Беликов Б.Н.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Стратегическое планирование и управление жилищно-коммунальным комплексом

Протокол № 1 от 30.08.2021 года
Заведующий кафедрой Гойхер О.Л. 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. Захаров П.Н.
(ФИО, должность, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2022 - 2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 10 от 24.06.22 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____