

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)



УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по образовательной деятельности
 А.А.Панфилов
 « 31 » _____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ
 (наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
 Профиль/программа подготовки Управление персоналом организации
 Уровень высшего образования Бакалавриат
 Форма обучения Заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
2	4/144	4	6	-	134	Зачет
Итого	4/144	4	6	-	134	Зачет

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 учебного плана.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП.

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	частичное освоение	- Знать основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; - Уметь организовывать документальное сопровождение работы в организациях, вести деловую переписку или поддерживать деловое общение; - Владеть навыками осуществления делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).
ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием	частичное освоение	- Знать основы кадровой политики; - Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

<p>основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>		<p>- Владеть навыками составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>
<p>ПК- 27 - владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p>	<p>частичное освоение</p>	<p>- Знать основные программные средства обработки деловой информации - Уметь работать со специализированными кадровыми компьютерными программами, взаимодействовать со службами, использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом - Владеть методами обработки больших массивов информации, владеть навыками аналитического мышления и навыками работы с базами данных</p>

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа

№ 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.	2	1-2	0,6	6		19	0,8/67	
2	Тема 2. Системы управления электронным документооборотом.	2	3-4	0,6	6		19	0,8/67	Рейтинг-контроль № 1
3	Тема 3. Системы электронного документооборота.	2	5-8	0,6	6		19	0,8/67	
4	Тема 4. Средства групповой работы.	2	9-11	0,6	6		19	0,8/67	
5	Тема 5. Системы управления особыми видами документов.	2	12-14	0,6	6		19	0,8/67	Рейтинг-контроль №2
6	Тема 6. Корпоративные информационные системы.	2	15-16	0,5	6		19	0,7/70	
7	Тема 7. Внедрение корпоративных информационных систем.	2	17-18	0,5	6		19	0,7/70	Рейтинг-контроль №3
Всего за 2 семестр:				4	6		134	5,4/67,5	5,4/67,5
Итого по дисциплине				4	6		134	5,4/67,5	5,4/67,5

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. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Электронный документооборот» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Интерактивная лекция (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7);
- Групповая дискуссия (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7);
- Ролевые игры (тема № 3, 4, 6, 7);
- Тренинг (тема № 5);
- Анализ ситуаций (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7);
- Разбор конкретных ситуаций (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7).

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

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.

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.

Самостоятельная работа

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 - ДООУ).
30. История внедрения СЭД.
31. Электронная цифровая подпись: понятие, виды и решаемые задачи.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5	2017		http://www.iprbookshop.ru/74718.html
2. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат)	2017		http://znanium.com/catalog/product/809828
3. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — 978-5-4486-0136-1	2016		http://www.iprbookshop.ru/73341.htm
Дополнительная литература			
1. Шибяев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. В. Шибяев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 70 с. — 2227-8397	2016		http://www.iprbookshop.ru/57260.html
2. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А. Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — 978-985-503-606-8	2016		http://www.iprbookshop.ru/67690.html
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8	2016		http://www.iprbookshop.ru/66416.html

7.2. Интернет-ресурсы

1. Демо-версия программного продукта 1С: Документооборот - <http://v8.1c.ru/doc8/demo/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий *лекционного типа и 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.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Стратегического планирования и
управления жилищно-коммунальным комплексом

Протокол № 1 от 27.08.2020 года

Заведующий кафедрой Гойхер О.Л.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.03 «Управление персоналом»

Протокол № 4 от «31» 08 20 20 года

Председатель комиссии зав. кафедры МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н.

(ФИО, должность, подпись)