

год начала подготовки 2019

**АНО ВО «Российский новый университет»**

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации высшего  
образования «Российский новый университет»  
(Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»)**

кафедра прикладной экономики и сферы обслуживания

**Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)**

Электронный документооборот  
(наименование учебной дисциплины (модуля))

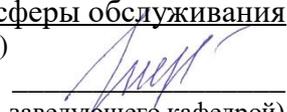
09.03.03 Прикладная информатика  
(код и направление подготовки/специальности)

Прикладная информатика в экономике  
(код и направление подготовки/специальности, в случаях, если программа разработана для разных направлений подготовки/специальностей)

---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «22» января 2019, протокол № 5/1.

Заведующий кафедрой Прикладной экономики и сферы обслуживания  
(название кафедры)

к.п.н., доцент Гнездилова Н.А.   
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы, подпись заведующего кафедрой)

Елец  
2019 год

## **1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Учебная дисциплина «Электронный документооборот» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Прикладная информатика» по профилю «Прикладная информатика в экономике» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19.09.2017 N 922 (ФГОС ВО 3++).

Основная цель изучения учебной дисциплины состоит в том, чтобы дать обучающимся систематизированные знания об электронном документообороте в целом, а также знания по информационным системам управления корпоративным контентом, который предназначен для создания единого информационного пространства предприятия или системам электронного документооборота, сформировать у студентов комплекс знаний и навыков, необходимых для самостоятельной работы с современными информационными системами управления электронным документооборотом.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности по концептуальному, функциональному и логическому проектированию систем среднего и крупного масштаба и сложности, планированию разработки или восстановления требований к системе, анализу проблемной ситуации заинтересованных лиц, разработке бизнес-требований заинтересованных лиц, постановки целей создания системы, разработки концепции системы и технического задания на систему, организации оценки соответствия требованиям существующих систем и их аналогов, представлению концепции, технического задания на систему и изменений в них заинтересованным лицам, организации согласования требований к системе, разработке шаблонов документов требований, постановке задачи на разработку требований к подсистемам и контроль их качества, сопровождению приемочных испытаний и ввода в эксплуатацию системы, обработке запросов на изменение требований к системе, определенных профессиональным стандартом «Системный аналитик», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2014 N 809н (Регистрационный номер №34882).

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная дисциплина «Электронный документооборот» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, к 06 группе элективных дисциплин и изучается по заочной форме обучения в ходе 2 сессии 4 курса и 1 сессии 5 курса.

Изучению данной учебной дисциплины по очной форме предшествует освоение следующих учебных дисциплин: Управление информационными системами, Экономика и организация предприятия, Предметно-ориентированные экономические и информационные системы, Проектирование информационных систем, Маркетинг, Бухгалтерский учет, Информационные технологии в управлении. Параллельно с учебной дисциплиной «Электронный документооборот» изучаются дисциплины: Информационная безопасность, Корпоративные информационные системы, Внедрение информационных систем.

Изучению данной учебной дисциплины по заочной форме предшествует освоение следующих учебных дисциплин: Основы управления, Управление информационными системами, Экономика и организация предприятия, Информационная безопасность, Предметно-ориентированные экономические и информационные системы, Проектирование информационных систем, Маркетинг, Бухгалтерский учет, Корпоративные информационные системы.

Результаты освоения дисциплины «Электронный документооборот» являются базой

для прохождения обучающимися производственной практики: технологической (проектно-технологической) и преддипломной, а также могут использоваться обучающимися в процессе подготовки выпускной квалификационной работы.

### **3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

В результате освоения дисциплины обучающийся по бакалаврской программе должен овладеть дополнительной профессиональной компетенцией (ДПК-15): способен разрабатывать шаблоны документов требований.

#### **Планируемые результаты обучения по дисциплине**

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Соотнесение показателей обучения дисциплины с индикаторами достижения компетенций	
		Код показателя результатов обучения	Код показателя результатов обучения
Способен разрабатывать шаблоны документов требований (ДПК-15)	<b>Знать:</b>		
	нормативно правовые документы, регулирующие документационные процессы на предприятии	ДПК-15-31	И-ДПК-15.1 И-ДПК-15.2
	государственные и международные стандарты по подготовке технической документации	ДПК-15-32	И-ДПК-15.1 И-ДПК-15.2
	различные подходы и методики подготовки научно-технической документации	ДПК-15-33	И-ДПК-15.1 И-ДПК-15.2
	основные функции, свойства и характеристики документов, а также информационных систем по их обработке	ДПК-15-34	И-ДПК-15.1 И-ДПК-15.2
	<b>Уметь:</b>		
	проводить обследование документооборота на предприятии его	ДПК-15-У1	И-ДПК-15.3
	описывать текущее состояние документооборота на предприятии	ДПК-15-У2	И-ДПК-15.3
	формулировать предложения по совершенствованию процессов обработки документов на предприятии	ДПК-15-У3	И-ДПК-15.3
	разрабатывать шаблоны документов требований	ДПК-15-У4	И-ДПК-15.3
	<b>Владеть:</b>		
	навыками применять на практике способы и методы проведения исследования документооборота предприятия	ДПК-15-В1	И-ДПК-15.4 И-ДПК-15.5
	навыками подготовки технической документации по проектам внедрения электронного документооборота на предприятии	ДПК-15-В2	И-ДПК-15.4 И-ДПК-15.5
	навыками применения программных и технических средств для оформления результатов исследования документооборота предприятия	ДПК-15-В3	И-ДПК-15.4 И-ДПК-15.5
навыками анализа и моделирования процессов обработки документов на предприятии	ДПК-15-В4	И-ДПК-15.4 И-ДПК-15.5	

### **4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## 4.1. Общий объём учебной дисциплины (модуля)

№	Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость		в том числе контактная работа с преподавателем					СР	Контроль
			В з.е.	В часах	Всего	Лекции	Сем	КоР	Зачет		
2	Заочная	2 сессия, 4 курс	1	36	4	4				32	
		1 сессия, 5 курс	1	36	6		4	1,7	0,3	26,3	3,7
		Итого	2	72	10	4	4	1,7	0,3	58,3	3,7

Дисциплина предполагает изучение 9 тем. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часов).

4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий  
заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					СР	Контроль	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Сем	КоР	Зачет			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Основы функционирования и программные средства электронного документооборота	6						6		ДПК-15-31 ДПК-15-32
2	Документы и их характеристики	6						6		ДПК-15-У2 ДПК-15-В1
3	Организация документооборота и хранения документов в организации	6						6		ДПК-15-33 ДПК-15-У3 ДПК-15-У4
4	Отличительные черты электронного документооборота	6						6		ДПК-15-34 ДПК-15-В2
5	Аспекты и подходы к переходу на электронный документооборот	6						6		ДПК-15-34 ДПК-15-У2 ДПК-15-В3
6	Обследование системы документооборота организации	8	2	1	1			6		ДПК-15-31 ДПК-15-В4
7	Требования к созданию и функционированию информационной системы электронного документооборота организации	8	2	1	1			6		ДПК-15-У3 ДПК-15-В1
8	Стадии и этапы реализации проектов по созданию информационных систем электронного документооборота	8	2	1	1			6		ДПК-15-У1 ДПК-15-В2
9	Составление технической документации по проектам внедрения информационных	9	2	1	1			7		ДПК-15-33 ДПК-15-У1

	систем электронного документооборота									
10	<i>Промежуточная аттестация - зачет</i>					1,7	0,3	3,3	3,7	
11	<i>Итого</i>	72	10	4	4	1,7	0,3	58,3	3,7	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

### Тема 1. Основы функционирования и программные средства электронного документооборота

Назначение и структура курса «Электронный документооборот».

Определение, задачи и основные функции электронного документооборота.

Принципы электронного документооборота.

Назначение и характеристики информационных систем электронного документооборота.

Литература:

а) основная: 1-2.

б) дополнительная: 3-5.

### Тема 2. Документы и их характеристики

Документ - основной носитель информации, его роль и функции в управленческой деятельности организации, юридическая сила и значимость.

Основные типы документов и их классификация. Документированная информация и ее носители. Средства и способы документирования.

Реквизитный состав основных видов документов. Требования к их оформлению

Литература:

а) основная: 1-2.

б) дополнительная: 3-5.

### Тема 3. Организация документооборота и хранения документов в организации

Документооборот и документопотоки организации (внешние и внутренние), единицы измерения и параметры.

Процедуры обработки основных потоков документов организации (входящих, исходящих и внутренних), в том числе и на электронных носителях.

Организация и контроль исполнения документов. Согласование и подписание документов. Работа с обращениями граждан и юридических лиц.

Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел организации.

Литература:

а) основная: 1-2.

б) дополнительная: 3-5.

### Тема 4. Отличительные черты электронного документооборота

Отличительные свойства электронных документов (аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования).

Конвертация и миграция электронных документов. Метаданные электронных документов.

Электронная подпись, ее значение и реквизиты. Использование СМЭВ и МЭДО в Российской Федерации.

Электронный документооборот в условиях цифровой экономики.

Литература:

- а) основная: 1-2.
- б) дополнительная: 3-5.

**Тема 5. Аспекты и подходы к переходу на электронный документооборот**

Предпосылки перехода организации к внедрению информационной системы электронного документооборота и электронному документообороту.

Регламентация перехода объекта автоматизации к работе с системой электронного документооборота (План-график перехода на электронный документооборот, программа обучения ключевых групп пользователей с информационной системой управления документооборотом).

Интеграция систем электронного документооборота с информационными системами организации иных классов.

Использование «облачных» технологий в условиях перехода на электронный документооборот в организациях малого, среднего и крупного бизнеса.

Литература:

- а) основная: 1-2.
- б) дополнительная: 3-5.

**Тема 6. Обследование системы документооборота организации**

Основные цели и задачи проведения обследования. Определение границ проекта.

Возможные методы и способы проведения обследования системы документооборота организации.

Документирование результатов проведенного обследования. Рекомендации к содержанию и оформлению документов.

Литература:

- а) основная: 1-2.
- б) дополнительная: 3-5.

**Тема 7. Требования к созданию и функционированию информационной системы электронного документооборота в организации**

Классификация требований к созданию и функционированию информационной системы управления документооборотом в организации. Подходы к их формированию.

Подготовка и оформление технического задания на создание и функционирование информационной системы управления документооборотом в организации.

Различные подходы к оформлению технической документации по проектам информационных систем управления документооборотом в зависимости от требований организации-заказчика

Литература:

- а) основная: 1-2.
- б) дополнительная: 3-5.

**Тема 8. Стадии и этапы реализации проектов по созданию информационных систем электронного документооборота**

Принципы канонического и типового проектирования информационных систем управления документооборотом.

Нормативно-правовые документы, регулирующие планирование и организацию разработки информационной системы управления документооборотом.

Различные методологии создания и проектирования информационных систем управления документооборотом.

Литература:

- а) основная: 1-2.

год начала подготовки 2019

б) дополнительная: 3-5.

## **Тема 9. Составление технической документации по проектам внедрения информационных систем электронного документооборота**

Требования к составлению документов, разрабатываемых в рамках исполнения техно-рабочего проекта по договору.

Подготовка и оформление программы и методики испытаний информационной системы электронного документооборота на предприятии.

Подготовка и оформление пояснительной записки по проекту внедрения информационной системы электронного документооборота на предприятии.

Литература:

а) основная: 1-2.

б) дополнительная: 3-5.

### **Планы практических занятий**

#### **Тема 1. Практическое занятие: Основы функционирования и программные средства электронного документооборота**

Основные вопросы:

1. Выдача практических заданий на семестр.
2. Определение конечной цели практической работы по курсу.
3. Рекомендации по выбору объекта автоматизации для выполнения самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия
4. Знакомство с функционалом и регистрация в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.
5. Обсуждение тем докладов

#### **Тема 2. Практическое занятие: Документы и их характеристики**

Основные вопросы:

1. Выполнение практической работы №1 в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

Приобретение практических навыков по процессам обработки основных потоков документов организации

2. Предоставление презентаций и заслушивание докладов на одну из тем по направлению: «Обзор современных систем электронного документооборота и их дальнейшие направления развития».

#### **Тема 3. Практическое занятие: Организация документооборота и хранения документов в организации**

Основные вопросы:

1. Выполнение практической работы №2 в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

Приобретение практических навыков по процессам обработки основных потоков документов организации

2. Выполнение практической работы №3 в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

Приобретение практических навыков по процессам обработки основных потоков документов организации

3. Предоставление презентаций и заслушивание докладов на одну из тем по направлению: «Обзор современных систем электронного документооборота и их дальнейшие направления развития».

#### **Тема 4. Практическое занятие: Отличительные черты электронного**

## **документооборота**

### Основные вопросы:

1. Выполнение практической работы №4 в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

Приобретение практических навыков по процессам автоматизации бизнес процессов организации

2. Выполнение практической работы №5 в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

Приобретение практических навыков по процессам автоматизации бизнес процессов организации

3. Выполнение практической работы №6 в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

Приобретение практических навыков по процессам автоматизации бизнес процессов организации.

4. Выполнение практической работы №7 в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

Приобретение практических навыков по документообороту в многоуровневой среде.

5. Предоставление презентаций и заслушивание докладов на одну из тем по направлению: «Обзор современных систем электронного документооборота и их дальнейшие направления развития».

## **Тема 5. Практическое занятие: Аспекты и подходы к переходу на электронный документооборот**

### Основные вопросы:

1. Составление плана-графика перехода объекта автоматизации к работе с конкретной информационной системой управления документооборотом. Подготовка документа для конкретных условий.

2. Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.

3. Формирование программы обучения ключевых групп пользователей. Подготовка документа для конкретных условий.

Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.

4. Предоставление презентаций и заслушивание докладов на одну из тем по направлению: «Обзор современных систем электронного документооборота и их дальнейшие направления развития».

## **Тема 6. Практическое занятие: Обследование системы документооборота организации**

### Основные вопросы:

1. Построение структурно-функциональной модели объекта автоматизации. Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.

2. Построение матрицы функциональных полномочий пользователей (ролевой модели).

Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.

3. Анализ существующей нормативно-справочной базы и модификация справочников для выбранного объекта автоматизации в системе.

Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.

4. Предоставление презентаций и заслушивание докладов на одну из тем по

год начала подготовки 2019

направлению: «Обзор современных систем электронного документооборота и их дальнейшие направления развития».

**Тема 7. Практическое занятие: Требования к созданию и функционированию информационной системы управления документооборотом в организации**

**Основные вопросы:**

1. Разработка одного из сценариев работы в системе в конкретных условиях: подбор персонала и прием сотрудника на работу, проведение совещания на определенную тему, рассмотрение предложения о сотрудничестве (допускается иное по согласованию с преподавателем).

Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.

2. Предоставление презентаций и заслушивание докладов на одну из тем по направлению: «Обзор современных систем электронного документооборота и их дальнейшие направления развития».

**Тема 8. Практическое занятие: Стадии и этапы реализации проектов по созданию информационных систем управления документооборотом**

**Основные вопросы:**

1. Организация опытной эксплуатации и ввода в действие СЭД на конкретном объекте автоматизации. Выполнение одного из разработанных сценариев в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота. Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.

2. Выявление проблем и недостатков спроектированной информационной системы управления документооборотом и внесение предложений по их устранению. Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.

3. Предоставление презентаций и заслушивание докладов на одну из тем по направлению: «Обзор современных систем электронного документооборота и их дальнейшие направления развития».

**Тема 9. Практическое задание: Составление технической документации по проектам внедрения систем электронного документооборота**

**Основные вопросы:**

1. Подготовка отчета по выполненным практическим работам в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

2. Защита практических работ, выполненных в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

3. Подготовка отчета по выполненному проекту в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

4. Подготовка презентации по выполненному проекту в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

5. Защита выполненного проекта в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

**Предлагаемый перечень практических работ, выполняемых в информационной системе «1С: Документооборот 8»**

- ПР № 1 «Работа с НСИ».
- ПР №2 «Обработка входящих документов».
- ПР №3 «Обработка внутренних документов».

год начала подготовки 2019

- ПР №4 «Обработка договоров».
- ПР №5 «Работа с отчетами и поиск файлов».
- ПР №6 «Управление процессами»
- ПР №7 «Управление документооборотом в многоуровневой среде»

**Темы докладов по направлению «Обзор современных систем электронного документооборота и их дальнейшие направления развития»**

1. Основные представители систем электронного документооборота в России
2. Основные зарубежные системы электронного документооборота
3. Интеграция систем электронного документооборота с другими информационными системами предприятия.
4. Преимущества систем СЭД перед системами ERP при автоматизации делопроизводственных процедур
5. Отличительные особенности систем класса ECM от информационных систем предприятия других классов: ERP, CRM, HRM и другие, в том числе по архитектуре и используемому оборудованию
6. СЭД или ECM? Что выбрать?
7. Система межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти (МЭДО) Российской Федерации
8. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) Российской Федерации
9. «Цифровая экономика» Российской Федерации
10. Опыт других государств по реализации программы «Электронного правительства»
11. Тенденции и пути дальнейшего развития СЭД в России
12. Перспективы развития СЭД за рубежом
13. Электронный документооборот и государственные услуги в России
14. Оказание государственных услуг на постсоветском пространстве
15. Электронная подпись: перспективы массового использования
16. Электронное хранилище документов – это архив?
17. Как организовать оперативное хранение электронных документов и доступ к ним: пути решения проблемы.
18. Современные тенденции перехода к электронному документообороту в России
19. Жизненный путь электронного документа после СЭД
20. СЭД функционирует...А что дальше?
21. Цели, задачи и направления программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (далее –программа)
22. Социально-экономическая значимость программы
23. Управление развитием цифровой экономики согласно программе
24. Дорожная карта (ДК) программы «Цифровая экономика Российской Федерации»  
.Что это?
25. Структура ДК программы и ее этапы
26. Планируемые мероприятия и их результаты согласно программе
27. Причины и необходимость принятия программы
28. Роль и значение прикладной информатики в свете направлений программы
29. Направления развития прикладной информатики в связи с принятием программы
30. Темы по предложению обучающихся по данному направлению.....

**Рекомендуемый перечень объектов и процессов автоматизации для**

**выполнения проекта**

№ п/п	Тип объекта автоматизации	Наименование процесса обработки документов для автоматизации
1.	Мебельный цех	Прием сотрудника на работу
2.	Предприятие по изготовлению пластиковых окон	Прием и выдача заказа
3.	Производственное объединение по выпуску корпусной и мягкой мебели	Приглашение предприятия для участия в показе своей продукции на одной из демоплощадок
4.	Деревообрабатывающий холдинг	Оформление задания на подготовку пиломатериала и его доставку
5.	Сеть торговых предприятий	Оформление заказа на перевозку грузов между точками сети
6.	Предприятие розничной торговли	Оформление заказа на поставку хлебобулочных изделий
7.	Интернет-магазин	Исполнение заказа
8.	Сеть общепита в пределах населенного пункта	Оформление поставки продуктов со склада
9.	Сеть общепита в различных регионах	Направление обновленного перечня рецептуры внутри сети
10.	Сеть салонов связи	Рассмотрение обращения гражданина
11.	Салон красоты	Оформление заказа на закупку моющих средств
12.	Кафе-столовая	Утверждение меню на неделю
13.	Турфирма	Бронирование рейса туроператором
14.	Коммерческий банк	Оформление увольнения сотрудника
15.	Транспортное предприятие по перевозкам грузов	Согласование отчета по расходованию смазочных материалов за предыдущий квартал

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **6.1. Задания для приобретения новых знаний, углубления и закрепления ранее приобретенных знаний (ДПК-15- 31, ДПК-15- 32, ДПК-15- 33, ДПК-15- 34).**

#### **6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.**

№ п/п	Задание	Код результата обучения
1.	Изучите свойства и характеристики документов, отраженные в ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	ДПК-15-31
2.	Назовите общие и специальные функции документа	ДПК-15-31
3.	Укажите, в чем сходства и в чем отличия технологических операций: визирование, согласование и утверждение, выполняемых в ходе обработки документов	ДПК-15-32
4.	Укажите возможные варианты принимаемых решений в ходе выполнения предварительного рассмотрения документа	ДПК-15-32
5.	Укажите, какой реквизит является характерным только для электронных документов	ДПК-15-33
6.	Перечислите основные разделы документа «Программа и методика испытаний»	ДПК-15-33
7.	Проанализируйте, в чем отличия таких организационно-распорядительных документов как приказ, указание, распоряжение	ДПК-15-34
8.	Что означает «ЕСПД. Основная надпись», и каким ГОСТом регламентируется ее заполнение	ДПК-15-34

### **6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.**

№ п/п	Задание	Код результата обучения
-------	---------	-------------------------

9.	Подготовьте блиц-опрос для выяснения участников основных процессов на предприятии	ДПК-15-У1
10.	Подготовьте анкету для уточнения процесса рассмотрения обращений граждан на конкретном объекте автоматизации, например, выбранном Вами для выполнения самостоятельного проекта	ДПК-15-У1
11.	Опишите, как осуществляется исполнение заявок на техническое обслуживание или какое-либо иное обслуживание в соответствующей службе на предприятии	ДПК-15-У2
12.	Представьте схематично модель бизнес процесса проведения коллективных собраний или мероприятий на предприятии	ДПК-15-У2
13.	Проанализируйте поступающую корреспонденцию и подготовьте перечень корреспондентов, регулярно осуществляющих переписку с предприятием	ДПК-15-У3
14.	Составьте перечень должностей, за чьей подписью могут быть направлены исходящие документы предприятия	ДПК-15-У3
15.	Составьте перечень известных Вам государственных и международных стандартов по подготовке технической документации для информационных систем, изданных за последние 3 года	ДПК-15-У4
16.	Схематично изобразите маршрут обработки входящих документов на предприятии	ДПК-15-У4

### 6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков.

№	Задание	Код результата обучения
17.	Выполните анализ обмена документами предприятия с ПФР и ФСН	ДПК-15-В1
18.	Выполните моделирование процессов размещения документов в номенклатурное дело на бумажном носителе и в электронном виде. Сравните их.	ДПК-15-В1
19.	Подготовьте листы согласования для их выполнения на выбранном Вами объекте автоматизации в двух режимах: последовательно и параллельно	ДПК-15-В2
20.	Подготовьте анкету для опроса руководителей для выбранного Вами объекта автоматизации	ДПК-15-В2
21.	Подготовьте опросные листы для ключевых групп пользователей для выбранного Вами объекта автоматизации	ДПК-15-В3
22.	Подготовьте план-график перехода на электронный документооборот для выбранного Вами объекта автоматизации	ДПК-15-В3
23.	Подготовьте программу обучения для ключевых групп пользователей при переходе на электронный документооборот для выбранного Вами объекта автоматизации	ДПК-15-В4
24.	Используйте программные и технические средства для оформления отчета по проекту для выбранного Вами объекта автоматизации	ДПК-15-В4

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля

В качестве средств оценивания в ходе текущего контроля по данной дисциплине могут быть:

- подготовка материалов по согласованной с преподавателем теме выступления и подготовка презентации по ним;
- выступление с докладом по выбранной тематике с демонстрацией подготовленной презентации;
- задания, рекомендованные для самостоятельной работы;
- самостоятельная работа по проекту с целью адаптации типового решения предлагаемой к изучению информационной системы управления документооборотом под конкретные условия выбранного объекта автоматизации на протяжении семестра

- задания в ходе практических занятий по всем темам.

## 7.2. ФОС для текущего контроля

№	Формируемая компетенция	Показатели результата обучения	ФОС текущего контроля
1	<b>Способен разрабатывать шаблоны документов требований (ДПК-15)</b>	ДПК-15-31	Задания для самостоятельной работы 1-2.
2		ДПК-15-32	Задания для самостоятельной работы 3-4
3		ДПК-15-33	Задания для самостоятельной работы 5-6
4		ДПК-15-34	Задания для самостоятельной работы 7-8
7		ДПК-15-У1	Задания для самостоятельной работы 9-10
8		ДПК-15-У2	Задания для самостоятельной работы 11-12
9		ДПК-15-У3	Задания для самостоятельной работы 13-14
10		ДПК-15-У4	Задания для самостоятельной работы 15-16
13		ДПК-15-В1	Задания для самостоятельной работы 17-18 Практическая работа по теме 5
14		ДПК-15-В2	Задания для самостоятельной работы 19-20 Практическая работа по теме 9
15		ДПК-15-В3	Задания для самостоятельной работы 21-22 Практическая работа по теме 8
16		ДПК-15-В4	Задания для самостоятельной работы 23-24 Практическая работа по теме 7

## 7.3 ФОС для промежуточной аттестации

### 7.3.1 Задания для оценки знаний

№	Формируемая компетенция	Показатели результата обучения	ФОС для оценки знаний
1	<b>Способен разрабатывать шаблоны документов требований (ДПК-15)</b>	ДПК-15-31	Вопросы к зачету 1-10
2		ДПК-15-32	Вопросы к зачету 11-20
3		ДПК-15-33	Вопросы к зачету 21-30
4		ДПК-15-34	Вопросы к зачету 31-40

### Вопросы к зачету

1. Документ, его роль и функции в управленческой деятельности.
2. Юридическая сила и значимость документа.
3. Документированная информация и ее носители.
4. Средства и способы документирования.
5. Классификация документов по различным признакам.
6. Реквизитный состав основных видов документов.
7. Требования к оформлению документов и бланков.
8. Документооборот и документопотоки организации (внешние и внутренние), единицы измерения и параметры
9. Документооборот и документопотоки, их характеристики.
10. Процедуры обработки входящих документов.
11. Процедуры обработки исходящих документов.
12. Процедуры обработки внутренних документов.
13. Организация исполнения документа и контроль исполнения. Согласование и подписание документов.
14. Работа с обращениями граждан и юридических лиц
15. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.
16. Электронный документооборот. Основные этапы перехода к электронному документообороту.
17. Цели и задачи электронного документооборота
18. Принципы электронного документооборота
19. Электронная подпись, ее значение и реквизиты. Юридическая сила электронных документов.

20. Отличительные свойства электронных документов.
21. Конвертация и миграция электронных документов.
22. Электронный документ. Метаданные электронных документов.
23. Назначение и функции информационных систем электронного документооборота.
24. Компоненты и свойства информационных систем электронного документооборота.
25. Место и роль информационной системы электронного документооборота в информационной системе организации
26. Основные цели и задачи проведения обследования. Определение границ проекта.
27. Возможные методы и способы проведения обследования системы документооборота организации
28. Документирование результатов проведенного обследования. Рекомендации к содержанию и оформлению документов.
29. Регламентация перехода объекта автоматизации к работе с системой электронного документооборота
30. Классификация требований к созданию и функционированию информационной системы управления документооборотом в организации. Подходы к их формированию
31. Подготовка и оформление технического задания на создание и функционирование информационной системы управления документооборотом в организации.
32. Подготовка и оформление программы и методики испытаний информационной системы электронного документооборота на предприятии
33. Подготовка и оформление пояснительной записки по проекту внедрения информационной системы электронного документооборота на предприятии
34. Требования к содержанию документов, разрабатываемых при создании автоматизированных систем (методические указания)
35. Различные подходы к оформлению технической документации по проектам информационных систем управления документооборотом в зависимости от требований организации-заказчика
36. Принципы канонического и типового проектирования информационных систем управления документооборотом.
37. Методика адаптации типовой информационной системы управления документооборотом под заданные параметры
38. Нормативно-правовые документы, регулирующие планирование и организацию разработки информационных систем электронного документооборота.
39. Различные методологии создания и проектирования информационных систем управления документооборотом
40. Требования к составлению документов, разрабатываемых в рамках исполнения техно-рабочего проекта по договору

### ***7.3.2. Задания для оценки умений.***

В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используются задания 9-16, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.2).

### ***7.3.3. Задания для оценки навыков, владений, опыта деятельности***

В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задания 17-24, рекомендованные для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа:

чтение лекций, проведение различных видов семинарских и практических занятий с использованием активных методов обучения, в том числе проект с целью адаптации типового решения предлагаемой к изучению информационной системы управления документооборотом под конкретные условия выбранного объекта автоматизации.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Основная литература**

1. Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Степанова Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 180 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>.— ЭБС «IPRbooks» по паролю

2. Шibaев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шibaев Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 70 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### **8.2. Дополнительная литература**

3. Документооборот в дипломном проектировании для студентов [Электронный ресурс] : методические указания / . — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 39 с. — 2227-8397. — Режим доступа: **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**

4. Минин О.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Минин, И.В. Минин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011. — 20 с. — 978-5-7782-1829-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44918.html>

5. Шibaев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.В. Шibaев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 70 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя:

- пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenOffice;
- веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer др.); электронную библиотечную систему IPRBooks;
- систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ.РФ».
- информационно-поисковые компьютерные программы Гарант, Консультант Плюс.

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <http://lk.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное

год начала подготовки 2019

время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **10.1. Интернет-ресурсы**

1. ЭБС IPRbooks (АйПиАрбукс) <http://www.iprbookshop.ru>
2. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru>
3. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»  
<https://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека публикаций
4. <http://www.gpntb.ru/> - Государственная публичная научно-техническая библиотека России
5. <http://www.cntd.ru/> - Сайт профессионально-справочной системы «Техэксперт»

## **11. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.**

Изучение учебной дисциплины «электронный документооборот» обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

## **12. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ**

## ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№	Виды занятий	Учебные аудитории	Оборудование
1.	Лекции	№ 200(компьютерный класс №2), № 305 (компьютерный класс №3), № 403 (компьютерный класс №4).	Экран, проектор, компьютеры со специализированным программным обеспечением.
2.	Семинары	№ 200(компьютерный класс №2), № 305 (компьютерный класс №3), № 403 (компьютерный класс №4).	Компьютер, проектор, компьютеры со специализированным программным обеспечением.
3.	Практические занятия	№ 200(компьютерный класс №2), № 305 (компьютерный класс №3), № 403 (компьютерный класс №4).	Компьютеры со специализированным программным обеспечением, проектор.

Для самостоятельной работы обучающихся используется «Зал для самостоятельной работы», оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду Организации.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель): доцент Н.А. Гнездилова

  
 (подпись)

## **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

### **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Основная цель изучения учебной дисциплины состоит в том, чтобы дать обучающимся систематизированные знания об электронном документообороте в целом, а также знания по информационным системам управления корпоративным контентом, который предназначен для создания единого информационного пространства предприятия или системам электронного документооборота, сформировать у студентов комплекс знаний и навыков, необходимых для самостоятельной работы с современными информационными системами управления электронным документооборотом.

Учебная дисциплина «Электронный документооборот» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, к 06 группе элективных дисциплин и изучается по заочной форме обучения в ходе 2 сессии 4 курса и 1 сессии 5 курса.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности по стратегическому планированию развития информационных систем, прикладных процессов и ИТ-инфраструктуры предприятий различной отраслевой принадлежности и различной формы собственности, а также учреждений государственного и муниципального управления и аналитической поддержки процессов принятия решений для управления предприятием в рамках подготовки «Системных аналитиков» (код 6.22) в области профессиональной деятельности «06 Связь, информационные и коммуникационные технологии» на основании соответствующего профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2014 г № 809н с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г № 727н.

В результате освоения дисциплины обучающийся по бакалаврской программе должен овладеть дополнительной профессиональной компетенцией – способен разрабатывать шаблоны документов требований (ДПК-15).