



Основная профессиональная образовательная программа  
09.03.03 Прикладная информатика  
(Прикладная информатика в цифровой экономике)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра информационных технологий и прикладной математики

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

(подпись)

С.В. Данилова

« 1 » 09 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**«Электронный документооборот на предприятии»**

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	09.03.03 Прикладная информатика
Направленность (профиль) образовательной программы:	Прикладная информатика в цифровой экономике



### **1. Цели освоения дисциплины (модуля)**

Цели освоения дисциплины «Электронный документооборот на предприятии» заключаются в формировании у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

Основные задачи дисциплины:

1. Формирование знаний о процедурах и технологиях электронного документооборота;
2. Изучение отечественного и зарубежного опыта в области применения электронного документооборота.
3. Формирование понятий о системе делопроизводства, навыков применения практических приемов и процедур документирования, умения ориентироваться в системах документооборота и способности самостоятельно принимать решение о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях;
4. Получение базовых навыков администрирования электронных систем управления документооборотом.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП**

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 09.03.03 Прикладная информатика (направленность – Прикладная информатика в цифровой экономике).

Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать готовности студентов к освоению дисциплин: «Основы информационной безопасности», «Предметно-ориентированные ИС», «Корпоративные информационные системы».

Студент, приступающий к изучению дисциплины, должен обладать знаниями, умениями, навыками, полученными ранее в ходе изучения дисциплин: «Экономика и организация предприятия», «Информационные системы и технологии».

Для освоения данной дисциплины (модуля) студент должен:

Знать: основные понятия об электронном документообороте, теоретические основы стандартизации при разработке документации; состав, особенности и правила оформления основных документов в соответствии с требованиями стандарта; основы организации документооборота и ведения информационной базы; направления, методы и формы автоматизации процессов работы с документами.

Уметь: использовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 и стандарты на автоматизированные системы и информационные технологии при разработке документации; использовать программные продукты при разработке документов, ведении документооборота и электронного архива, выполнении информационного поиска.

Владеть: Способностью анализировать современные системы автоматизированного документооборота; способностью разрабатывать предложения по совершенствованию автоматизированного документооборота на предприятии.

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

#### **3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина**

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:



Основная профессиональная образовательная программа  
09.03.03 Прикладная информатика  
(Прикладная информатика в цифровой экономике)

УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ОПК-2 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности.

### 3.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с формируемыми компетенциями.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

–Знать: документоведческую терминологию; основные принципы организации электронного документооборота; основы электронного документооборота; технологии и нормативные основы работы с электронными документами; жизненный цикл электронного документа; технологии электронной подписи; основы современных программных средств систем электронного документооборота, навыки их использования и конфигурирования для решения задач электронного делопроизводства; требования к оформлению реквизитов документов (УК-1, ОПК-2).

–Уметь: организовать электронный документооборот на предприятии в соответствии с отечественными нормативами, с учетом сложившейся практики делопроизводства; реализовать современный электронный документооборот с сохранением процессов обработки бумажных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по локальной сети; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение; составлять карты маршрутов передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение (УК-1, ОПК-2).

–Иметь навыки: в области составления, оформления, учёта и хранения различных видов документов, обеспечивающих управленческую деятельность; навыками анализа и обобщения полученных результатов по заданным критериям при разработке рекомендаций по внедрению систем электронного документооборота как элемента управления организацией (УК-1, ОПК-2).

### 4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часа).

#### 4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак. часах, по очной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения)  Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекцио нного типа	Занятия семинарско го типа	
1	Тема 1. Электронный документооборот: терминология и основные понятия	7	4	5 практ. занят ие	Опрос, презентации.



Основная профессиональная образовательная программа  
09.03.03 Прикладная информатика  
(Прикладная информатика в цифровой экономике)

2	Тема 2. Управление электронными документами	7	4	5 практ.занятие	Контрольные вопросы, презентации; Опрос, презентации; Контрольная работа
3	Тема 3. Система управления электронными документами	7	5	10 практ.занятие	Опрос, презентации, заполнение первичных документов
4	Тема 4. Администрирование системы электронного документооборота	7	5	12 практ.занятие	Опрос, презентации, заполнение первичных документов, тестирование
Итого по дисциплине:			18	32	Экзамен

#### 4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

##### Тема 1. Электронный документооборот: терминология и основные понятия

1.1 Электронный документ: понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов.

1.2 Структурные элементы электронного документа: реквизитная и содержательная части, сопроводительная информация. Электронная цифровая подпись. Современная нормативная база работы с электронными документами в организациях: законы и подзаконные акты, российские и международные стандарты.

##### Тема 2. Управление электронными документами

2.1 Типовые требования к управлению электронными официальными документами: общие требования к СУЭОД, модели жизненного цикла документов, распределение ответственности и полномочий по управлению документами и безопасность, хранение, отбор и передача, идентификация информационных объектов, поиск, извлечение и представление электронных документов.

2.2 Технические возможности современных СЭД: Directum (Directum), DocsVision (DocsVision), Globus Professional (Проминфосистемы), PayDox (Paybot), 1С:Документооборот (1С), Босс - референт (БОСС — Референт, ГК АйТи), ДЕЛО (ЭОС), ЕВФРАТ (Cognitive Technologies), МОТИВ (Мотив).

##### Тема 3. Система управления электронными документами

3.1 Система управления электронными документами: характеристики, проектирование и внедрение. Виды СЭД.

3.2 Процессы управления документами: нумерация, учет по организациям, регистрация входящих и исходящих документов, работа с внутренними документами, сопроводительная информация, хранение и права доступа к документам, коллективная работа с файлами, просмотр, редактирование и контроль версий, сканирование документов, автоматизированная загрузка файлов, атрибутивный и полнотекстовый поиск информации, учет рабочего времени и контроль исполнения, отчетность.

3.3 Роли пользователей. Уведомление исполнителей. Электронная почта. Работа с распределенной информационной базой данных. Работа через Интернет. Бизнес-процессы и задачи. Взаимосвязь документооборота и бизнес-процессов. Понятие бизнес-процесса. Основные бизнес-процессы в документообороте. Результаты бизнес-процессов документооборота.

3.4 Практическая работа по использованию возможностей системы управления электронными документами. Запуск и интерфейс системы электронного документооборота.

3.5 Регистрация и поиск документов. Редактирование документов. Создание поручений. Сроки исполнения поручений. Действия по поручениям и снятие с контроля. Обмен документами.



#### **Тема 4. Администрирование системы электронного документооборота**

4.1 Понятие администрирования СЭД и задачи администраторов. Создание структуры предприятия. Регистрация пользователей. Настройка прав пользователей и прав доступа. Настройка потоков документов. Настройка уведомление исполнителей.

4.2 Настройка календаря и словарей. Управление группами пользователей. Управление ролями. Управление списком рассылки. Управление конфигурацией. Настройка маршрутов. Настройка ЭЦП.

#### **5. Образовательные технологии**

Учебный процесс по дисциплине основан на использовании следующих образовательных технологий:

- Технология проблемного обучения – основные темы курса на лекционных и практических занятиях раскрываются через постановку и последующее разрешение проблемы в области ключевых положений и законов организации.

- Технология учебного диалога в форме дискуссии как на лекции при разборе наиболее проблемных моментов, так и на практических занятиях.

- Технология тестового контроля качества образования – в процессе и по завершении теоретического обучения выполняются тесты по дисциплине.

- Технологии развивающего обучения, предполагающие взаимодействие педагога и студентов на основе коллективно-распределительной деятельности, поиске различных способов решения учебных задач посредством организации учебного диалога в исследовательской и поисковой деятельности обучающихся.

В системе интерактивных методов обучения базовым выступает метод *дискуссии*, включающийся в остальные методы как необходимая составляющая.

Учебные *дискуссии* представляют собой такую форму познавательной деятельности обучающихся, в которой субъекты образовательного процесса упорядоченно и целенаправленно обмениваются своими мнениями, идеями, суждениями по обсуждаемой учебной проблеме.

#### **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа заключается:

- в самостоятельной подготовке бакалавра к лекции – чтение конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания. В начале лекции проводится устный или письменный экспресс-опрос студентов по содержанию предыдущей лекции. Работа с материалами ЭБС «Научная библиотека ИвГУ»:

- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы;

- в подготовке рефератов;

- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям.

Учебно-методические материалы по дисциплине размещены в ЭИОС.

#### **7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Система контроля включает: текущий контроль и итоговый контроль по дисциплине.



Основная профессиональная образовательная программа  
09.03.03 Прикладная информатика  
(Прикладная информатика в цифровой экономике)

Текущий контроль осуществляется в следующих формах: оценка устных выступлений, оценка выполненных домашних заданий к практическим занятиям, тесты по отдельным темам.

Итоговый контроль по дисциплине проходит в форме экзамена (8 семестр), который включает в себя ответ на теоретические вопросы.

Экзамен по предмету может проводиться:

- в устной или письменной форме;
- в форме бланкового или компьютерного тестирования.

Текущий контроль освоения дисциплины осуществляется в рамках бально-рейтинговой системы. Комплексная оценка, выставляемая в зачетке студента за весь курс, складывается на основе суммарного рейтингового балла состоящего из нескольких составляющих:

Составляющие	Максимальная сумма баллов
- посещаемость лекций	5
- изучение базовой и периодической литературы по курсу, законодательных актов и нормативных материалов	5
- посещение практических занятий с подготовленным заданием	10
- активность на практических занятиях	25
- подготовка рефератов, докладов, выступлений	15
- контрольная работа, тестирование	20
- экзамен	20
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

Окончательная оценка определяется по следующей шкале:

Кол-во набранных баллов	Оценка
90%-100%	отлично
75%-90%	хорошо
60%-75%	удовлетворительно
менее 60%	неудовлетворительно

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### Основная литература

1. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 24.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 24.02.2022). – ISBN 978-5-98704-541-1. – Текст : электронный.
3. Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание : учебное пособие : [16+] / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов [и др.]. –





Основная профессиональная образовательная программа  
09.03.03 Прикладная информатика  
(Прикладная информатика в цифровой экономике)

Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. – 81 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397> (дата обращения: 24.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8265-1935-6. – Текст : электронный.

**Дополнительная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (дата обращения: 24.02.2022). – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.

2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. – 2-е изд., исп. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 352 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (дата обращения: 24.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-222-20053-7. – Текст : электронный.

**Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет» <https://uni.ivanovo.ac.ru>

Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

Сервис электронного документооборота <http://edoportal.ru/>

Единый портал электронной подписи <https://iecp.ru/edo/edo-list>

**Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru);

<http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/ebs-universitetskaya-biblioteka>

Электронная библиотека ИвГУ \_

<http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/elibnew>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/online/> и бесплатный доступ в компьютерных классах)

Бесплатная база данных ГОСТ <https://docplan.ru/> (Доступ свободный, Срок доступа: с 01.01.2019 по 31.12.2024)

1С: ИТС. Доступ через сервис «1С: Предприятие 8 через интернет для учебных заведений» <https://edu.1cfresh.com>.

Официальный сайт фирмы 1С: [www.1C.ru](http://www.1C.ru).

**Программное обеспечение:** операционная система Microsoft Windows, Internet Explorer, Microsoft Defender, Adobe Acrobat Reader, Сервис «1С: Предприятие 8 через интернет для учебных заведений» <https://edu.1cfresh.com>.

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;

- для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения;

- для проведения групповых и индивидуальных консультаций с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.



Основная профессиональная образовательная программа  
09.03.03 Прикладная информатика  
(Прикладная информатика в цифровой экономике)

---

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации: демонстрационное оборудование, электронные пособия (презентации); аудио-визуальные пособия (аудиозаписи, видеоматериалы и т.п.), наглядные и печатные пособия.

Программное обеспечение: Программный комплекс «1С: Предприятие 8».

**Автор рабочей программы дисциплины:** Доцент кафедры финансов, бухгалтерского учета и банковского дела к.э.н. С.А. Плетюхина

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационных технологий и прикладной математики (ИТиПМ) «01» сентября 2022 г., протокол №1

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Руководитель ОП \_\_\_\_\_ Данилова С.В.

(подпись)