

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор/Декан  
института экономики, финансов и  
управления в АПК  
Гунько Юлия Александровна

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.В.02 Ведение электронного документооборота в организациях**

38.04.05 Бизнес-информатика

Цифровые технологии в бизнесе

магистр

очная

## 1. Цель дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины "Ведение электронного документооборота в организациях" является формирование у студентов системного представления принципов организации и применения систем электронного документооборота в условиях цифровой экономики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2 Осуществляет разработку инструментов и методов проектирования бизнес-процессов заказчика	ПК-2.1 Разработка инструментов и методов сбора исходных данных у заказчика	<b>знает</b> инструменты и методы сбора исходных данных у заказчика <b>умеет</b> применять инструменты и методы сбора исходных данных у заказчика <b>владеет навыками</b> навыками разработки инструментов и методов сбора исходных данных у заказчика

## 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Ведение электронного документооборота в организациях» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 3 семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Ведение электронного документооборота в организациях» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Информационный менеджмент

Автоматизация бизнес-процессов

Интернет-технологии в бизнесе

Информационные системы управления предприятий

Управление жизненным циклом ИС (продвинутый уровень)

Обработка и анализ бизнес-данных

Методология и инструментарий моделирования бизнес-процессов

Электронная коммерция

Архитектура, устройство и функционирование вычислительных систем

Устройство и функционирование ИС

Проектно-технологическая практика

Освоение дисциплины «Ведение электронного документооборота в организациях» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Преддипломная практика



4.1.	Юридически значимый электронный документооборот	3	10	6	4	44			ПК-2.1
	Промежуточная аттестация	За							
	Итого		108	12		20	76		
	Итого		108	12		20	76		

### 5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
1. Процесс управления документами	Лекция №1 Место электронного документооборота в деятельности организаций.	2/-
Проектирование документов	Лекция №3 Оформление реквизитов документов.	2/-
Корпоративные системы электронного документооборота	Лекция №5 Корпоративная система электронного документооборота.	2/-
Юридически значимый электронный документооборот	Лекция №7 Понятие юридически значимого электронного документооборота.	2/2
Юридически значимый электронный документооборот	Лекция №8 Облачные системы электронного документооборота.	2/-
Юридически значимый электронный документооборот	Лекция №9 Перспективы развития систем электронного документооборота	2/-
Итого		12

### 5.2.2. Лабораторные занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
1. Процесс управления документами	Лабораторное занятие Подготовка шаблона документа для передачи в системе электронного документооборота	лаб.	4
Контрольная точка 1	КТ 1	лаб.	2
Проектирование документов	Лабораторное занятие Разработка шаблона документа в среде деловой графики Visio 2007.	лаб.	2
Проектирование документов	Лабораторное занятие Корпоративный электронный документооборот на базе офисного приложения Outlook 2016 (разбор конкретных ситуаций).	лаб.	2

Контрольная точка 2	КТ 2	лаб.	2
Корпоративные системы электронного документооборота	Лабораторное занятие №9 Электронный документооборот на базе облачных технологий TeamLab.	лаб.	2
Контрольная точка 3	КТ 3	лаб.	2
Юридически значимый электронный документооборот	Лабораторное занятие СЭД «ДЕЛО» в корпоративной среде.	лаб.	2
Юридически значимый электронный документооборот	Лабораторное занятие СЭД «ДЕЛО» в управленческой деятельности.	лаб.	2

### 5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

### 5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Процесс управления документами	10
Проектирование документов	10
Корпоративные системы электронного документооборота	12
Юридически значимый электронный документооборот	12
Семестровое домашнее задание	20

Системы электронного документооборота	12
---------------------------------------	----

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Ведение электронного документооборота в организациях» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Ведение электронного документооборота в организациях».

2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Ведение электронного документооборота в организациях».

3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ ( ) (при наличии).

4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)

5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	1. Процесс управления документами. Процесс управления документами	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.1, Л3.2, Л3.3
2	Проектирование документов. Проектирование документов	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.1, Л3.2, Л3.3
3	Корпоративные системы электронного документооборота. Корпоративные системы электронного документооборота	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.1, Л3.2, Л3.3
4	Юридически значимый электронный документооборот. Юридически значимый электронный документооборот	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.1, Л3.2, Л3.3
5	Юридически значимый электронный документооборот. Семестровое домашнее задание	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.1, Л3.2, Л3.3
6	Юридически значимый электронный документооборот. Системы электронного документооборота	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.1, Л3.2, Л3.3

## 7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Ведение электронного документооборота в организациях»

### 7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2	
		1	2	3	4
ПК-2.1: Разработка инструментов и методов сбора исходных данных у заказчика	Базы данных в управлении бизнес-процессами			x	
	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.01			x	
	Облачные технологии			x	

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2	
		1	2	3	4
	Обработка и анализ бизнес-данных		x		
	Преддипломная практика				x
	Проектная практика (производственная)		x		x
	Проектно-технологическая практика	x			
	Разработка средств бизнес-аналитики			x	
	Управление жизненным циклом ИС (продвинутый уровень)		x		
	Управление и обмен данными			x	
	Хранилища данных			x	

## 7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Ведение электронного документооборота в организациях» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Ведение электронного документооборота в организациях» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

### Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
3 семестр		
КТ 1	Тест	10
КТ 2	Тест	10
КТ 3	Тест	10

<b>Сумма баллов по итогам текущего контроля</b>			<b>30</b>
Посещение лекционных занятий			20
Посещение практических/лабораторных занятий			20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях			30
Итого			100
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
3 семестр			
КТ 1	Тест	10	10 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполнены на 85 % и выше; 8–9 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполнены на 70–84 %; 6–7 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполнены на 55–69 %; 4–5 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполнены на 44–54 %; 0–3 балла выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполнены на 43 % и менее.
КТ 2	Тест	10	10 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполнены на 85 % и выше; 8–9 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполнены на 70–84 %; 6–7 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполнены на 55–69 %; 4–5 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполнены на 44–54 %; 0–3 балла выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполнены на 43 % и менее.

КТ 3	Тест	10	10 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполнены на 85 % и выше; 8–9 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполнены на 70–84 %; 6–7 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполнены на 55–69 %; 4–5 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполнены на 44–54 %; 0–3 балла выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполнены на 43 % и менее.
------	------	----	--

### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

### Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Ведение электронного документооборота в организациях» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

#### Теоретический вопрос

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и

несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

### **7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Ведение электронного документооборота в организациях»**

Вопросы для подготовки к зачёту/экзамену

1. Понятие электронного документооборота и его роль в деятельности организации.
2. Основные цели и задачи внедрения электронного документооборота.
3. Понятие электронного документа.
4. Отличия электронного документа от бумажного документа.
5. Основные виды электронных документов в организации.
6. Жизненный цикл электронного документа.
7. Этапы внедрения системы электронного документооборота в организации.
8. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота в Российской Федерации.
9. Юридическая значимость электронного документа.
10. Электронная подпись: понятие, виды и назначение.
11. Простая электронная подпись.
12. Усиленная неквалифицированная электронная подпись.
13. Усиленная квалифицированная электронная подпись.
14. Системы электронного документооборота: назначение и основные функции.
15. Классификация систем электронного документооборота.
16. Организация маршрутизации электронных документов.
17. Регистрация, согласование и хранение электронных документов.
18. Электронный архив организации.
19. Облачные системы электронного документооборота.

20. Интеграция системы электронного документооборота с другими информационными системами.

21. Информационная безопасность в системах электронного документооборота.

22. Защита персональных данных при ведении электронного документооборота.

23. Преимущества и недостатки электронного документооборота.

24. Оценка эффективности внедрения электронного документооборота.

25. Современные тенденции развития электронного документооборота в организациях.

1. Электронный документооборот как инструмент цифровой трансформации организации.

2. Роль электронного документооборота в повышении эффективности управления.

3. Электронный документ: понятие, признаки и особенности использования.

4. Сравнительный анализ бумажного и электронного документооборота.

5. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота в России.

6. Юридическая значимость электронных документов.

7. Электронная подпись и её применение в электронном документообороте.

8. Виды электронных подписей и особенности их использования.

9. Системы электронного документооборота в деятельности организации.

10. Этапы внедрения системы электронного документооборота.

11. Автоматизация процессов согласования и обработки документов.

12. Электронный архив организации: назначение и особенности ведения.

13. Облачные технологии в электронном документообороте.

14. Информационная безопасность систем электронного документооборота.

15. Защита персональных данных при работе с электронными документами.

16. Интеграция электронного документооборота с корпоративными информационными системами.

17. Преимущества и риски внедрения электронного документооборота.

18. Оценка эффективности внедрения системы электронного документооборота.

19. Применение электронного документооборота в государственных и коммерческих организациях.

20. Перспективы развития электронного документооборота в цифровой экономике.

Тестовые задания по дисциплине «Ведение электронного документооборота в организациях»

1. Электронный документооборот — это:

а) процесс создания, передачи, согласования, хранения и обработки документов в электронной форме;

б) только печать бумажных документов;

в) только устная передача информации;

г) только хранение документов в шкафу.

2. Электронный документ представляет собой:

а) документированную информацию, представленную в электронной форме;

б) только бумажный приказ;

в) только устное распоряжение руководителя;

г) только изображение без реквизитов.

3. Основная цель внедрения электронного документооборота заключается в:

а) повышении скорости, прозрачности и эффективности работы с документами;

б) увеличении количества бумажных копий;

в) полном отказе от информационных систем;

г) усложнении процесса согласования документов.

4. Юридическая значимость электронного документа обеспечивается:

а) соблюдением требований законодательства и использованием электронной подписи;

б) только названием файла;

в) только цветом документа;

г) только устным подтверждением сотрудника.

5. Электронная подпись используется для:

- а) подтверждения авторства и целостности электронного документа;
- б) изменения формата изображения;
- в) удаления документов;
- г) настройки офисной техники.

6. Простая электронная подпись может использоваться для:

- а) подтверждения факта формирования подписи определённым лицом с помощью кодов, паролей или иных средств;
- б) печати документа на бумаге;
- в) автоматического удаления файлов;
- г) создания графических изображений.

7. Система электронного документооборота предназначена для:

- а) автоматизации процессов работы с документами в организации;
- б) только просмотра видеороликов;
- в) только расчёта заработной платы без документов;
- г) только хранения личных фотографий.

8. Маршрутизация электронных документов означает:

- а) определение порядка движения документа между участниками процесса;
- б) случайное удаление документов;
- в) изменение цвета интерфейса программы;
- г) отключение доступа пользователей.

9. Электронный архив предназначен для:

- а) хранения, поиска и управления электронными документами;
- б) только уничтожения документов;
- в) только печати изображений;
- г) только отправки сообщений.

10. Облачная система электронного документооборота позволяет:

- а) работать с документами через интернет-сервисы без размещения системы только на локальном сервере организации;
- б) полностью отказаться от защиты информации;
- в) использовать только бумажные журналы;
- г) исключить совместную работу сотрудников.

11. Интеграция системы электронного документооборота с другими ИС необходима для:

- а) обмена данными и согласованной работы информационных систем организации;
- б) изоляции всех подразделений друг от друга;
- в) удаления документов после создания;
- г) запрета на использование электронных подписей.

12. Информационная безопасность в электронном документообороте направлена на:

- а) защиту документов, данных и прав доступа пользователей;
- б) свободное распространение конфиденциальных документов;
- в) отказ от паролей;
- г) удаление резервных копий.

13. К преимуществам электронного документооборота относится:

- а) сокращение сроков обработки документов и повышение контроля исполнения;
- б) увеличение объёма бумажного архива;
- в) замедление согласования документов;
- г) невозможность поиска документов.

14. Резервное копирование документов необходимо для:

- а) восстановления информации при сбоях, ошибках или потере данных;
- б) удаления всех документов;
- в) изменения внешнего вида программы;
- г) отказа от хранения данных.

15. Эффективность внедрения электронного документооборота может оцениваться по:

- а) снижению затрат, ускорению обработки документов и повышению исполнительской дисциплины;
- б) количеству цветов в интерфейсе;
- в) размеру офисного помещения;
- г) числу бумажных папок без учета результата.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### основная

Л1.1 Евдокимова Л. М., Корябкин Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [Электронный ресурс]: Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "КУРС", 2019. - 296 с. – Режим доступа: <http://new.znaniyum.com/go.php?id=1001864>

Л1.2 Куняев Н. Н., Демущкин А. С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник ; ВО - Бакалавриат, Специалитет. - Москва: Издательская группа "Логос", 2020. - 500 с. – Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/document?id=367431>

### дополнительная

Л2.1 Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс]: учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 320 с. – Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/document?id=363616>

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Специалитет. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 199 с. – Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/document?id=374318>

Л3.2 Быкова Т. А., Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Специалитет. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 304 с. – Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/document?id=397388>

Л3.3 Рачков В. Е. Основы электронного документооборота и ЕСМ: учеб. пособие курса для вузов. - Ставрополь: Компания Directum, 2021. - 1,79 МБ

## 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	Технологии электронного документооборота: учебное пособие. ЭБС Лань.	<a href="https://e.lanbook.com/book/261932">https://e.lanbook.com/book/261932</a>
2	Будник Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие для вузов. М.: Юрайт, 2023.	<a href="https://urait.ru/bcode/532608">https://urait.ru/bcode/532608</a>

3	Электронные системы документооборота: учебное пособие. ЭБС Znanium.	<a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=398049">https://znanium.ru/catalog/document?id=398049</a>
---	---	---

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины необходимо обратить внимание на последовательность изучения тем. Изучение материала всех указанных ниже лекционных тем курса может проводиться не только во время лекций, но также и во время самостоятельной работы обучающегося. Изучения материала части указанных тем может проводиться также во время лабораторных занятий.

Время, отводимое на проведение лекций, лабораторных занятий или самостоятельную работу по каждой теме, определяется в зависимости от количества часов, отводимых из общего объема курса на изучение этой темы для данного направления и формы обучения.

Проведение лекций и лабораторных занятий проводится в последовательности, при которой проведение лекций предшествует проведению практических занятий по соответствующим темам:

1. Тема №1 Процесс управления документами.
2. Тема №2 Проектирование документов.
3. Тема №3 Корпоративные системы электронного документооборота.
4. Тема №4 Юридически значимый электронный документооборот.

После прохождения каждой темы (модуля) проводится текущий контроль в форме тестирования и подводится итог по выполнению индивидуальных заданий в рамках лабораторных работ темы и выставляется аттестация. Поэтому значимым является не затягивание выполнения индивидуальных заданий темы и отработка лекционного материала в период до контрольной точки.

Важным этапом в изучении дисциплины является этап выполнения семестровых домашних заданий, предусматривающих глубокое «погружение» в одну из технологий электронного документооборота. Задача на выполнение семестрового домашнего задания ставится преподавателем на первой лабораторной работе. После получения темы семестрового домашнего задания студент составляет план семестрового домашнего задания, который согласует с преподавателем. Семестровое домашнее задание сдается преподавателю за 10 дней до начала зачетной сессии, его защита осуществляется на неделе предшествующей зачетной неделе.

После изучения тем дисциплины студент должен иметь прочные теоретические знания и практические навыки в области систем электронного документооборота.

## 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

### 11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система
3. OPERA - Система управления отелем

### 11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

## 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
-------	---	-----------------	---

1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Э-160 105/ФВ М  105/ЭФ	<p>Специализированная мебель на 180 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Panasonic EX620 X6A – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., мониторы - 3 шт., плазменная панель - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.</p> <p>Специализированная мебель на 30 посадочных мест, ноутбук HP – 1 шт., телевизор - 1 шт., словари, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.</p> <p>специализированная мебель на 30 посадочных мест, рабочие станции 12 шт., проектор Panasonic PT-LB55NTE – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-</p>
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		
		106/ЭФ	Оснащение: специализированная мебель на 27 посадочных мест, рабочие станции 14 шт., проектор Epson EB-X18 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

### 13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Ведение электронного документооборота в организациях» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 990).

Автор (ы)

\_\_\_\_\_ доц. , ктн Рачков Валерий Евгеньевич

Рецензенты

\_\_\_\_\_ доц. , ктн Гайчук Дмитрий Викторович

Рабочая программа дисциплины «Ведение электронного документооборота в организациях» рассмотрена на заседании Кафедра информационных систем протокол № 8 от 03.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Хабаров Алексей Николаевич

Рабочая программа дисциплины «Ведение электронного документооборота в организациях» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 2 от 14.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика

Руководитель ОП \_\_\_\_\_