

**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.ДВ.03.02 Системы электронного документооборота**

**38.03.01 Экономика**

Экономика предприятий и организаций

бакалавр

очная

## 1. Цель дисциплины

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

## 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-1 Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации	ПК-1.1 Способен выполнять работы по сбору, обработке и мониторингу исходных данных, необходимых для проведения анализа и планирования показателей производственной, коммерческой и финансово-экономической деятельности организации	<b>знает</b> методы сбора, обработки и мониторинга исходных данных <b>умеет</b> выполнять работы по сбору, обработке и мониторингу исходных данных, необходимых для проведения анализа и планирования показателей производственной, коммерческой и финансово-экономической деятельности организации <b>владеет навыками</b> навыками сбора, обработки и мониторинга исходных данных, необходимых для проведения анализа и планирования показателей производственной, коммерческой и финансово-экономической деятельности организации
ПК-2 Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации	ПК-2.1 Обосновывает и применяет статистические, экономико-математические, маркетинговые методы исследования внешней среды и деятельности организации, проводит расчеты финансово-экономических показателей, в т.ч. с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов	<b>знает</b> статистические, экономико-математические, маркетинговые методы исследования внешней среды и деятельности организации, проводит расчеты финансово-экономических показателей, в т.ч. с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов <b>умеет</b> применять статистические, экономико-математические, маркетинговые методы исследования внешней среды и деятельности организации, проводит расчеты финансово-экономических показателей, в т.ч. с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов <b>владеет навыками</b> навыками проведения финансово-экономических показателей

### **3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Системы электронного документооборота» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 7 семестре(-ах).

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

Планирование деятельности организации

Бизнес-планирование

Предпринимательство

Маркетинг

Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий

Маркетинговые исследования

Практикум по интернет-маркетингу

Мировые аграрные рынки

Антимонопольная политика и защита прав потребителей

Региональная экономика

Правовое обеспечение финансово-хозяйственной деятельности организации

Проектная работа

Статистика

Технологическая (проектно-технологическая) практика

Технология производства, переработки и хранения продукции растениеводства

Технология производства, переработки и хранения продукции животноводства

Механизация сельскохозяйственного производства

Методы оптимальных решений

Экономика труда

Прогнозирование и планирование социально-экономического развития

Организация производства продукции (услуг)

Экономика организации

Информационные технологии

Мировая экономика

Бухгалтерский учет и отчетность

Введение в профессиональную деятельность

Финансы организации

Общая теория статистики

Социально-экономическая статистика

Эконометрика

Экономический анализ

Освоение дисциплины «Системы электронного документооборота» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Контроллинг

Ценообразование

Преддипломная практика

Диагностика бизнес-процессов предприятия

### **4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины «Системы электронного документооборота» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоёмкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
7	72/2	18	18		36		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	4				
практической подготовки		18	18		36		

Семестр	Трудоёмкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
7	72/2			0.12			

### 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций	
			всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа				
					Практические	Лабораторные					
1.	1 раздел. 1. Процесс управления документами										
1.1.	1. Процесс управления документами	7	8	4	4		8	КТ 1	Тест	ПК-1.1, ПК-2.1	
1.2.	Контрольная точка	7	2		2			КТ 2	Тест	ПК-1.1, ПК-2.1	
2.	2 раздел. 2. Проектирование документов										
2.1.	Проектирование документов	7	8	4	4		8	КТ 2	Тест	ПК-1.1, ПК-2.1	
2.2.	Контрольная точка	7	2		2			КТ 3	Тест	ПК-1.1, ПК-2.1	
3.	3 раздел. 3. Корпоративные системы электронного документооборота										
3.1.	Корпоративные системы электронного документооборота	7	6	4	2		8		Собеседование	ПК-1.1, ПК-2.1	
4.	4 раздел. 4. Юридически значимый электронный документооборот										
4.1.	Юридически значимый электронный документооборот	7	10	6	4		12		Собеседование		
Промежуточная аттестация			За								
Итого			72	18	18		36				

	Итого		72	18	18		36		
--	-------	--	----	----	----	--	----	--	--

### 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/-
1. Процесс управления документами	Лекция №2 Развитие понятия документа.	2/-
Проектирование документов	Лекция №3 Оформление реквизитов документов.	2/-
Проектирование документов	Лекция №4 Особенности информационных потоков при реализации СЭД.	2/2
Корпоративные системы электронного документооборота	Лекция №5 Корпоративная система электронного документооборота.	2/-
Корпоративные системы электронного документооборота	Лекция №6 Особенности систем электронного документооборота в ходе реализации межведомственного обмена.	2/-
Юридически значимый электронный документооборот	Лекция №7 Понятие юридически значимого электронного документооборота.	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		18

### 5.2.1. Семинарские (практические) 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 №1 Визуализация техниче-ского регламента доку-ментооборота в про-граммной среде Microsoft PowerPoint 2016.	Пр	0/-/-
1. Процесс управления документами	Лабораторное занятие №2 Разработка модели системы электронного документооборота	Пр	0/-/-
1. Процесс управления документами	Лабораторное занятие №3 Подготовка шаблона документа для передачи в системе электронного	Пр	2/2/2

	документооборота		
1. Процесс управления документами	Лабораторное занятие №4 Процесс управления документами	Пр	2/-/2
Контрольная точка	КТ 1	Пр	2/-/2
Проектирование документов	Лабораторное занятие №5 Разработка шаблона документа в среде деловой графики Visio 2007.	Пр	0/-/-
Проектирование документов	Лабораторное занятие №6 Корпоративный электронный документооборот на базе офисного приложения Outlook 2016 (разбор конкретных ситуаций).	Пр	2/2/2
Проектирование документов	Лабораторное занятие №7 Формирование структуры документа системы электронного документооборота	Пр	0/-/-
Проектирование документов	Лабораторное занятие №8 Проектирование документов.	Пр	2/-/2
Контрольная точка	КТ 2	Пр	2/-/2
Корпоративные системы электронного документооборота	Лабораторное занятие №9 Электронный документооборот на базе облачных технологий TeamLab.	Пр	0/-/-
Корпоративные системы электронного документооборота	Лабораторное занятие №10 Электронный документооборот на базе облачных технологий Bitrix24 (разбор конкретных ситуаций)	Пр	2/2/2
Корпоративные системы электронного документооборота	Лабораторное занятие №11 Электронный документооборот на базе облачных технологий Мегаплан.	Пр	0/-/-
Корпоративные системы электронного документооборота	Лабораторное занятие №12 Корпоративные системы электронного документооборота	Пр	0/-/-
Юридически значимый электронный документооборот	Лабораторное занятие №13 Юридически значимый электронный документооборот на базе СЭД «Docsvision».	Пр	0/-/-
Юридически значимый электронный документооборот	Лабораторное занятие №14 СЭД «Docsvision» в управленческой деятельности.	Пр	0/-/-
Юридически значимый электронный документооборот	Лабораторное занятие №15 СЭД «ДЕЛО» в корпоративной среде.	Пр	0/-/-
Юридически значимый электронный документооборот	Лабораторное занятие №16 СЭД «ДЕЛО» в управленческой деятельности.	Пр	2/-/2
Юридически значимый	Лабораторное занятие №17 СЭД «ДЕЛО-Web» в управленческой	Пр	0/-/-

электронный документооборот	деятельности.		
Юридически значимый электронный документооборот	Лабораторное занятие №18 Юридически значимый электронный документооборот	Пр	2/-/2
Итого			

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

### 5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Процесс управления документами	8
Проектирование документов	8
Корпоративные системы электронного документооборота	8
Юридически значимый электронный документооборот	8
Семестровое домашнее задание	4

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

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Системы электронного документооборота» 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 «Системы электронного документооборота».
2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Системы электронного документооборота».
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
2	Проектирование документов. Проектирование документов	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.1
3	Корпоративные системы электронного документооборота. Корпоративные системы электронного документооборота	Л1.1, Л1.2	Л2.1	Л3.1
4	Юридически значимый электронный документооборот. Юридически значимый электронный документооборот			
5	Юридически значимый электронный документооборот. Семестровое домашнее задание			

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

### 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	

### 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 «Системы электронного документооборота» 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 «Системы электронного документооборота» 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
<b>7 семестр</b>		
КТ 1	Тест	15
КТ 2	Тест	15
КТ 3	Тест	0
<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
<b>Итого</b>		<b>100</b>

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
<b>7 семестр</b>			
КТ 1	Тест	15	11-15 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 85% и выше; 8-10 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 70 - 84%; 5-7 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 55 – 69 %; 1-4 балла выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 45 – 54%; 0 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 44% и меньше.

КТ 2	Тест	15	11-15 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 85% и выше; 8-10 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 70 - 84%; 5-7 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 55 – 69 %; 1-4 балла выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 45 – 54%; 0 баллов выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 44% и меньше.
КТ 3	Тест	0	

### 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 «Системы электронного документооборота» 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 «Системы электронного документооборота»**

1. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
6. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
7. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
8. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
9. Управление электронными документами.
10. Классификация систем электронного документооборота.
11. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
12. Требования к системам.
13. Этапы выбора системы автоматизации.
14. Этапы внедрения системы автоматизации.
15. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
16. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
17. Структуризация текстов управленческих документов.
18. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
19. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационносправочных документов.
20. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

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

Л1.2 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://znanium.com/catalog/document?id=363616>

**дополнительная**

Л2.1 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://znanium.com/catalog/document?id=374318>

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

Л3.1 Гладилина И. П., Бронников А. М., Урсу С. В. Электронный документооборот в совершенствовании закупочной деятельности [Электронный ресурс]:монография. - Москва: Русайнс, 2024. - 72 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/955952>

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

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	Курс предназначен для ознакомления с базовыми функциями ГИС «ТОР СЭД». Раскрыты основные понятия и принципы работы в Системе, которые необходимо знать всем категориям пользователей.	<a href="https://sdo.gosedo.ru/course/view.php?id=15">https://sdo.gosedo.ru/course/view.php?id=15</a>
2	Курс предназначен для ознакомления с базовыми функциями ГИС «ТОР СЭД». Раскрыты основные понятия и принципы работы в Системе, которые необходимо знать всем категориям пользователей.	<a href="https://sdo.gosedo.ru/course/view.php?id=15">https://sdo.gosedo.ru/course/view.php?id=15</a>
3	Курс предназначен для делопроизводителей и содержит информацию о регистрации документов в ТОР СЭД.	<a href="https://sdo.gosedo.ru/course/view.php?id=18">https://sdo.gosedo.ru/course/view.php?id=18</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 Endpoint Security 12.11 - Антивирус

### 11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Endpoint Security 12.11 - 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	424/НК	Оснащение: специализированная мебель на 40 посадочных мест, стол преподавателя – 1 шт., Sharp 70" Информационный ЖК-дисплей – 1 шт., магнитно-маркерная доска – 1 шт
		Э-184	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, персональные компьютеры – 25 шт., мультимедийный проектор Epson EB-965H– 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., сервер Hp, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		
		424/НК	Оснащение: специализированная мебель на 40 посадочных мест, стол преподавателя – 1 шт., Sharp 70" Информационный ЖК-дисплей – 1 шт., магнитно-маркерная доска – 1 шт

### 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 «Системы электронного документооборота» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954).

Автор (ы)

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

Рецензенты

\_\_\_\_\_ доц. КИС, ктн Трошков Александр Михайлович

Рабочая программа дисциплины «Системы электронного документооборота» рассмотрена на заседании Кафедра информационных систем протокол № 9 от 07.04.2026 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

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

Рабочая программа дисциплины «Системы электронного документооборота» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 2 от 08.04.2026 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Руководитель ОП \_\_\_\_\_