

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**"Российский государственный гуманитарный университет"
(ФГБОУ ВО "РГГУ")**

ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАУК И ТЕХНОЛОГИЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И БЕЗОПАСНОСТИ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СИСТЕМ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ПРОЦЕССОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль): Информационно-коммуникационные технологии цифровой
трансформации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2026

Документационное обеспечение цифровых процессов
Рабочая программа дисциплины

Составители:

канд. филол. наук, доцент, доцент кафедры информационных технологий и систем
А.В. Муромцева

Ответственный редактор: к.с.- х.н., доцент, зав. кафедрой Н.Ш. Шукенбаева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания

кафедры информационных технологий и систем РГГУ

№ 5 от 11.12.2025 года

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	5
4. Образовательные технологии	7
5. Оценка планируемых результатов обучения	7
5.1. Система оценивания	7
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине	8
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
6.1. Список источников и литературы	13
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	14
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	14
9. Методические материалы	16
9.1. Планы практических занятий	16
Приложение 1 Аннотация дисциплины	19

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование у обучающихся знаний и умений, необходимых для разработки, эксплуатации и сопровождения информационных систем управления документооборотом, грамотного применения автоматизированных информационных технологий для обеспечения решения прикладных задач.

Задачи дисциплины:

- получение базовых знаний в области автоматизации документооборота с использованием информационных технологий;
- формирование умений в области разработки, внедрения и эксплуатации информационных систем электронного документооборота;
- приобретение практических навыков работы с автоматизированными системами документооборота.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-6 Способен настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы	ПК-6.1. Знает методы настройки, порядок и мероприятия по эксплуатации и сопровождению информационных систем и сервисов.	Знать: основные виды информационных систем электронного документооборота и сервисов в них, методы настройки, порядок и мероприятия по эксплуатации и сопровождению систем электронного документооборота
	ПК-6.2. Умеет организовывать настройку, эксплуатацию и сопровождение ИС и сервисов	Уметь: настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы электронного документооборота и сервисы в них.
	ПК-6.3. Владеет навыками управления конфигурацией ИС и сервисов в процессе эксплуатации, решения проблем и консультирования пользователей ИС и сервисов	Владеть: навыками настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем электронного документооборота и сервисов в них.
ПК-7 Способен осуществлять разработку и ведение базы данных и поддержку информационного обеспечения решения прикладных задач	ПК-7.1. Знает методологию разработки информационного обеспечения, проектирования, создания и поддержки баз данных.	Знать: основы разработки информационного обеспечения для решения задач автоматизации электронного документооборота.
	ПК-7.2. Умеет осуществлять разработку и ведение баз данных в зависимости от конкретного назначения.	Уметь: осуществлять ведение баз данных и поддержку информационного обеспечения для решения задач автоматизации электронного документооборота.
	ПК-7.3. Имеет практический опыт разработки и ведения проекта базы данных.	Владеть: навыками ведения баз данных и поддержки информационного обеспечения для решения задач автоматизации электронного документооборота.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина "Документационное обеспечение цифровых процессов" относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 элективных дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: базы данных, моделирование бизнес-процессов и проектирование систем, администрирование информационных систем.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: автоматизированные издательские системы, преддипломная практика, выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
5	Лекции	14
5	Семинары/лабораторные работы	28
Всего:		42

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления, роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов

		исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
2	Системы электронного документооборота. Базовые понятия. Рынок СЭД.	Основные понятия и принципы: документооборот, электронный документооборот, машиночитаемый документ, электронный документ, электронная подпись. Основные принципы электронного документооборота. История развития систем электронного документооборота. Основные свойства СЭД. Современная функциональность СЭД. Характеристика российского рынка СЭД. Характеристика зарубежного рынка СЭД. Обзор современных систем электронного документооборота. Правовое регулирование и стандарты в области СЭД.
3	Классификация систем электронного документооборота	Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны. Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow)
4	Выбор и внедрение систем электронного документооборота	Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации. Функциональные отличия электронного документооборота от бумажного. Корпоративная система электронного документооборота – основные требования и возможности. Критерии, определяющие необходимость внедрения СЭД в организации (предприятии). Этапы создания и внедрения системы электронного документооборота на предприятии. Современный российский рынок систем автоматизации документооборота. Особенности электронного ведения делопроизводства. Возможные причины низкой эффективности и качества ведения документации в СЭД. Экономический эффект от внедрения СЭД. Обеспечение защиты информации при использовании СЭД.
5	Документирование управленческой	Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности

	деятельности	реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся, образующихся в процессе деятельности государственного органа
--	--------------	--

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
Опрос	10 баллов	20 баллов
Защита доклада (тема 2)		10 баллов
Защита презентации (тема 3)		10 баллов
Защита проекта (тема 5)		20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр		до 100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	"зачтено (отлично)"	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – "высокий".</p>
82-68/ С	"зачтено (хорошо)"	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – "хороший".</p>
67-50/ D,E	"зачтено (удовлетворитель но)"	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – "достаточный".
49-0/ F,FX	"неудовлетворительно"	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне "достаточный", закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные темы докладов (ПК-6, ПК-7)

1. Роль документооборота в совершенствовании процессов управления.
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документ – объект документоведческих исследований.
4. Понятие «информация». Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.
5. Функции документов. Документ – полифункциональный объект.
6. Текстовое документирование и этапы его развития.
7. Техническое документирование.
8. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
9. Кинодокументирование. Появление, развитие, видеозапись.
10. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
11. Материальные носители информации.
12. Свойства и признаки документа. Информационные свойства документа. Оригинальность документа. Подлинность документа. Копийность документа.
13. Структура документа. Реквизиты. Формуляр документа Формуляр-образец. Особенности формуляра документов, полученных различными способами (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими).
14. Традиционная форма документа. Формуляр текстового документа в его историческом развитии.
15. ГОСТ Р 6.30-2003. Его содержание, значение.

16. Текст документа. Структура текста. Элементы текста. Лингвистические особенности документа. Унификация текста документа.
17. Классификация. Основания классификации.
18. Складывание систем документации. Социальная документо-коммуникационная система.
19. Документная коммуникация. Документная деятельность.
20. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на унификационные системы. Типовые специализированные формы документов.
21. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
22. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
23. Требования к составлению и оформлению информационно- справочных документов.
24. Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.
25. Оформление унифицированной документации по личному составу.
26. Процессы документообразования.
27. Первичные комплексы текстовых документов.
28. Ведомственные архивы.
29. Государственные архивы.

Примерные темы для презентаций (ПК-6, ПК-7)

1. Основные тенденции развития мирового рынка СЭД.
2. Примеры внедрения и применения СЭД в мире.
3. Примеры внедрения и применения СЭД в России.
4. Среды разработок СЭД: Documentum 4i.
5. Среды разработок СЭД: DOCS Open.
6. Среды разработок СЭД: Lotus Domino/Notes.
7. Среды разработок СЭД: DocuLive.
8. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: CompanyMedia.
9. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: OfficeMedia.
10. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: «БОСС-Референт».
11. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: «Эскадо».
12. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: «Золушка».
13. СЭД на базе промышленных СУБД: «ДЕЛО».
14. СЭД на базе промышленных СУБД: LanDocs.
15. СЭД на базе промышленных СУБД: ОПТИМА-WorkFlow.
16. СЭД на базе промышленных СУБД: «Кодекс».
17. СЭД на базе промышленных СУБД: Гран Док.
18. СЭД на базе промышленных СУБД: DocsVision.

Контрольные вопросы к зачету (ПК-6, ПК-7):

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.

11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
23. ЕСМ-системы.
24. ВРМ – системы.
25. Отечественные СЭД.
26. Lotus Notes.
27. Фактор Microsoft SharePoint.
28. Подсистемы автоматизации документооборота.
29. Системы автоматизации делопроизводства.
30. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО).
31. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
32. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. (Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).
33. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
34. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления — ДОУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.
35. Архивы электронных документов.
36. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).
37. Автоматизация процессов согласования документов.
38. Автоматизация управления бумажным архивом.
39. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
40. Автоматизация специфических отраслевых задач.
41. Автоматизация процессного управления.

42. Автоматизация документооборота в управлении проектами.
43. Автоматизация технического документооборота.
44. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.
45. Особенности внедрения и эксплуатации.
46. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке. История системы, лицензии и сертификаты.
47. Структура CompaqMedia. Архитектура системы.
48. СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки.
49. Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды.
50. Оценка экономии и выгод. Неисчисляемые выгоды.
51. Оценка эффективности внедрения СЭД.
52. Расчет расходов. Расчет доходов.
53. Экономическая целесообразность нововведения. Составляющие экономического эффекта.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Основная

1. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21160-3.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/581143>
3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037>
4. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. — Москва : КУРС, 2026. — 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2178343>
5. Баринаева, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для вузов / Е. Б. Баринаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0
6. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с.
7. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279827>

Дополнительная

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-019274-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2103130>.
2. Коваленко, В. В. Проектирование информационных систем : учебное пособие / В.В. Коваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 357 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/987869. - ISBN 978-5-00091-783-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1894610>.
3. Трайнев, В. А. Электронно-образовательные ресурсы в развитии информационного общества (обобщение и практика) : монография / В. А. Трайнев. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 254 с. - ISBN 978-5-394-04969-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2086376>.
4. Лapidус, Л. В. Цифровая экономика: управление электронным бизнесом и электронной коммерцией : учебник / Л.В. Лapidус. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 479 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5ad4a78dae3f27.69090312. - ISBN 978-5-16-018513-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2001678>.

5. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 302 с. (ВО: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010379-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/468884>.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. <https://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека
2. <https://archive.neicon.ru/xmlui/> - Архив научных изданий
3. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

7. Консультант Плюс
8. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для реализации программы дисциплины требуется:

- компьютеры, с предустановленным базовым программным обеспечением в составе ОС Windows 10 и современнее, MS Office или аналоги;
- объединение компьютеров в локальную сеть компьютерного класса с высокоскоростным выходом в интернет;
- для лекционного курса – посадочные места по количеству обучающихся, доска, мультимедиа проектор с экраном;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с выходом на проектор.

Используемое программное обеспечение:

1. Windows 10 и современнее
2. Microsoft Office 2013 Pro
3. Mozilla Firefox 52.8.1 ESR
4. Kaspersky Endpoint Security
5. "ДЕЛО-Предприятие"
6. "Архивное ДЕЛО"
7. Платформа ZOOM

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными

возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных

увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Занятие 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления. (4 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
2. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления.
3. Назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
4. Направления и виды документационного обеспечения управления
5. Назначение документирования и организации работы с документами
6. Роль информационных технологий в его развитии
7. Сущность и особенности управления документами.
8. Документ как объект регулирования.
9. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.

Задания:

1. Регистрация входящего документа
2. Первичное рассмотрение входящего документа руководителем канцелярии
3. Подготовка проекта поручения помощником руководителя
4. Рассмотрение руководителем проекта поручения
5. Подготовка проекта исходящего документа ответственным исполнителем
6. Согласование проекта исходящего документа
7. Подписание проекта исходящего документа, его регистрация и передача на отправку
8. Отправка исходящего документа на бумажном носителе
9. Исполнение поручения (отчет ответственного исполнителя)
10. Подтверждение исполнения поручения его автором

Литература: основная [1, 2], дополнительная [1, 4].

Занятие 2. Системы электронного документооборота. Базовые понятия. Рынок СЭД. (4 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Функции систем: регистрация документов.
2. Управление электронными документами.
3. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск.
4. Современный российский рынок систем автоматизации документооборота.
5. Особенности электронного ведения делопроизводства.
6. Возможные причины низкой эффективности и качества ведения документации в СЭД.
7. Экономический эффект от внедрения СЭД.
8. Обеспечение защиты информации при использовании СЭД.

Задание 1:

1. Ознакомиться с материалом по программным продуктам по системам электронного документооборота.
2. Провести сравнительный анализ программных продуктов и заполнить ниже

приведенную таблицу:

Наименование программного продукта	Разработчик (сайт, демоверсия)	Тип предприятия, для которого предназначена система	Стоимость	Функциональные модули программы	Функциональные возможности программы	Преимущества	Недостатки

3. Выбрать конкретную СЭД для своего виртуального предприятия, обосновать выбор. Отчет оформить в виде файла Word.

Задание 2:

Разработать с помощью текстового редактора MSWORD оформления реквизитов документов в электронном виде в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 (с использованием перечня реквизитов документов, требований к их оформлению и схемы их размещения на угловом бланке формата А4, представленных в электронном виде).

Шаблон документов выбирается студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем.

Занятие 3. Классификация систем электронного документооборота (4 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Создание электронных документов.
2. Ведение системы справочников.
3. Управление деловыми процессами.
4. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения.
5. Обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).
6. Признаки классификации СЭД: соответствие стандартам отечественного делопроизводства;
7. Признаки классификации СЭД: разработчик системы;
8. Признаки классификации СЭД: решаемые задачи делопроизводства; тип организации.

Задания:

1. Регистрация обращения
2. Первичное рассмотрение обращения
3. Подготовка проекта поручения помощником руководителя
4. Рассмотрение руководителем проекта поручения
5. Подготовка ответа на обращение
6. Подписание проекта исходящего документа, его регистрация и передача на отправку
7. Отправка исходящего документа на бумажном носителе заявителю
8. Исполнение поручения (отчет ответственного исполнителя)
9. Подтверждение исполнения поручения

Литература: основная [1 - 3], дополнительная [1, 4-5].

Занятие 4. Выбор и внедрение систем электронного документооборота (6 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Функциональные отличия электронного документооборота от бумажного.

2. Корпоративная система электронного документооборота – основные требования и возможности.
3. Критерии, определяющие необходимость внедрения СЭД в организации (предприятии).
4. Этапы создания и внедрения системы электронного документооборота на предприятии.
5. Выполнение практических заданий в СЭД.
6. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
7. Требования к системам.
8. Этапы выбора системы автоматизации.
9. Этапы внедрения системы автоматизации.

Задания:

1. Создание проекта внутреннего документа
2. Отказ в согласовании проекта внутреннего документа
3. Доработка проекта внутреннего документа исполнителем по замечаниям
4. Согласование проекта внутреннего документа согласующим 1-го этапа
5. Согласование проекта внутреннего документа согласующим 2-го этапа
6. Подписание проекта внутреннего документа, регистрация, передача на рассмотрение и ознакомление
7. Рассмотрение внутреннего документа
8. Исполнение поручения
9. Ознакомление с внутренним документом
10. Просмотр исполнителем информации о статусе

Литература: основная [1 - 3], дополнительная [2- 5].

Занятие 5. Документирование управленческой деятельности (6 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
2. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.
3. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
4. Выполнение практических заданий в СЭД.
5. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

Задания:

1. Создание договора.
2. Отказ в согласовании договора.
3. Доработка договора исполнителем.
4. Согласование договора согласующим 1-го этапа.
5. Согласование договора согласующим 2-го этапа.
6. Подписание договора, регистрация, передача на рассмотрение и ознакомление.
7. Рассмотрение договора.
8. Исполнение поручения.
9. Подтверждение исполнения поручения.
10. Ознакомление с договором.
11. Просмотр исполнителем информации о статусе ознакомления с документом.

Литература: основная [2, 3], дополнительная [3 - 5].

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: формирование у обучающихся знаний и умений, необходимых для разработки, эксплуатации и сопровождения информационных систем управления документооборотом, грамотного применения автоматизированных информационных технологий для обеспечения решения прикладных задач.

Задачи:

- получение базовых знаний в области автоматизации документооборота с использованием информационных технологий;
- формирование умений в области разработки, внедрения и эксплуатации информационных систем электронного документооборота;
- приобретение практических навыков работы с автоматизированными системами документооборота.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные виды информационных систем электронного документооборота и сервисов в них, основы разработки и ведения баз данных и поддержки информационного обеспечения для решения задач автоматизации электронного документооборота; основы разработки информационного обеспечения для решения задач автоматизации электронного документооборота.

Уметь: настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы электронного документооборота и сервисы в них; осуществлять ведение баз данных и поддержку информационного обеспечения для решения задач автоматизации электронного документооборота.

Владеть: навыками настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем электронного документооборота и сервисов в них; навыками ведения баз данных и поддержки информационного обеспечения для решения задач автоматизации электронного документооборота.