

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.03.03 «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, С.Л. Разинков
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «01» декабря 2022 г. № 4.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «12» декабря 2022 г. № 4.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Электронный документооборот»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области теории и практики использования современных систем электронного документооборота в процессе управления организацией.

Задачи:

- изучить основные понятия, используемые в процессе применения систем электронного документооборота;
- изучить основные концепции электронного документооборота организации;
- изучить нормативно-правовые основы реализации электронного документооборота в Российской Федерации;
- изучить типологию и основные функции систем электронного документооборота;
- получить представление об основных отечественных системах электронного документооборота;
- изучить принципы и критерии выбора, а также организации внедрения и использования систем электронного документооборота в организации;
- овладеть практическими основами разработки и внедрения систем электронного документооборота в деятельности организации (на примере платформы IBM Lotus Domino / Notes);
- овладеть практическими навыками работы с документами в системе электронного документооборота «Directum» / Дело.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Организация работы с электронными документами.



3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-3 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПКС-4 Способен осуществлять администрирование и документационное обеспечение процессов по управлению персоналом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Основные концепции электронного документооборота;
32. Назначение и принципы построения корпоративных информационных систем;
33. Основные отечественные системы электронного документооборота;
34. Принципы и критерии выбора, а также организации внедрения и использования систем электронного документооборота в организации.

Уметь:

- У1. Использовать системы электронного документооборота при проектировании и документировании основных процессов деятельности организации;
- У2. Выбирать систему электронного документооборота под конкретные задачи профессиональной деятельности.

Владеть:

- В1. Навыками использования современных систем электронного документооборота в профессиональной деятельности;
- В2. Практическими навыками работы в среде разработки СЭД Lotus Domino / Notes и/или сэд «Directum»;
- В3. Способностью совершенствовать технологии управления организацией на базе использования принципов и технологий электронного документооборота.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 час.), семестр изучения – 7, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.



Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	7 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
Контактная работа, в том числе:	70
Лабораторные работы	34
Текущее консультирование	36
Самостоятельная работа студента	74
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	7 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Предмет и содержание курса. Документооборот на современном предприятии	7	19	-	-	4	15
2. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов. Обзор основных СЭД, представленных в России	7	23	-	-	8	15
3. Выбор системы электронного документооборота для организации	7	23	-	-	8	15
4. Внедрение системы электронного документооборота в организации	7	23	-	-	8	15



5. Документирование процессов жизненного цикла СЭД	7	20	-	-	6	14
--	---	----	---	---	---	----

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Предмет и содержание курса. Документооборот на современном предприятии

Предмет и содержание курса. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях. Классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Понятие документопотока, его структура. Понятие и виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонентов. Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронных документов по сравнению с традиционными (бумажными). Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции электронного документооборота. Проблема предмета автоматизации ДОУ: делопроизводство, документооборот, управление документацией или управление корпоративным контентом.

Раздел 2. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов. Обзор основных СЭД, представленных в России

Понятие и свойства СЭД. Современные классификации СЭД: принципы построения, достоинства и недостатки. Понятие и основные компоненты системы управления корпоративным контентом. Основные свойства СЭД: открытость, высокая степень интеграции с прикладным программным обеспечением, особенности хранения документов, маршрутизация документов, разграничение доступа, отслеживание версий и подверсий документов, наличие утилит просмотра документов разных форматов, аннотирование документов, поддержка различных клиентских программ. Понятие и структура корпоративной информационной системы (КИС). Интеграция СЭД в КИС. Стандарты функциональных требований к EDRMS. Назначение и область применения. Краткая характеристика основных западных стандартов. Структура и концептуальные особенности Спецификации MoReq2. Тестирование программных продуктов на соответствие требованиям MoReq2. Модель хранения данных в СЭД. Основные объекты СЭД и взаимосвязи между ними. Схема классификации: понятие, структура, порядок настройки и ведения. Представление физических (неэлектронных) дел и документов. Понятие досье. Структура электронного документа. Идентификация объектов СЭД. Требования Спецификации MoReq2 к процессам управления документами в СЭД. Общая характеристика российского рынка СЭД. Особенности российского делопроизводства, закрепленные в СЭД. Перечень отечественных и зарубежных СЭД. БОСС-Референт. Назначение компонентов системы: общесистемные словари, общесистемные сервисы, функциональные подсистемы. OfficeMedia.



Архитектура системы, функциональные особенности и ограничения использования OfficeMedia. Евфрат-Документооборот. Дело. Directum. DocsVision. Другие отечественные СЭД. Особенности автоматизации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Раздел 3. Выбор системы электронного документооборота для организации

Проблема выбора оптимального варианта СЭД для организации (значение и принципы) Определение целей, задач и уровня автоматизации документооборота. Требование к компании-производителю СЭД. Факторы, влияющие на выбор СЭД. Стадии выбора СЭД. Основные критерии оценки СЭД. Функциональная полнота. Учет особенностей технологии ДОУ организации. Нефункциональные характеристики. Системно-технические требования. Соответствие требованиям законодательства. Совокупная стоимость владения. Эксплуатационные характеристики. Субъективные предпочтения заказчика. Методика оценки СЭД. Основные типы шкал измерения. Обработка характеристик, измеренных в разных шкалах: бальная оценка, осреднение показателей. Метод «мозгового штурма». Методы экспертных оценок и обработки информации, получаемой от экспертов. Метод Дельфи. Морфологические методы. Метод анализа иерархий. Методы количественной оценки систем в условиях неопределенности.

Раздел 4. Внедрение системы электронного документооборота в организации

Типовые этапы внедрения автоматизированных систем. Распространенные методики внедрения. Понятие о CASE-технологиях. Характеристика основных этапов внедрения (аналитический, проектно-технологический, внедренческий). Состав и содержание нормативно-методической документации организации по электронному документообороту. Проблемы, возникающие при внедрении автоматизированных систем. Распространенные способы оценки эффективности их использования. Особенности внедрения СЭД в государственных учреждениях.

Раздел 5. Документирование процессов жизненного цикла СЭД

Назначение и состав документации, разрабатываемой при создании программного продукта. Функции программной документации. Государственные стандарты и руководства по документированию программных средств. Классификация программных документов по видам и принадлежности к стадии жизненного цикла программного средства. Характеристика отдельных видов программных документов. Техническое задание на проектирование АС: назначение, структура, особенности содержания, правила оформления, порядок разработки, согласования и утверждения. Приемочная документация на АС: состав и требования к содержанию.



5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и престаает быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. Технология «тренинг диагностического мышления» направлена на развитие и формирование у будущих специалистов системы общих и специфических умений, которые способствуют решению профессиональных задач проблемного типа. Структурирование диагностической информации разворачивается посредством трёх основных способов логического рассуждения: дедукции, индукции и трансдукции. Технологию применяется для проведения практических и семинарских занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.



6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, А.С. Бондаренко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 478 с. — 5-238-00725-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71234.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Куняев Н. Н., Дёмушкин А. С., Фабричных А. Г., Кондрашева Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник. - Москва : Логос, 2016. - 500 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416>.

4. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2017. - 220 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135>.

5. Малюк А. А. Защита информации в информационном обществе / Малюк А. А. — Москва : Горячая линия-Телеком, 2017. — 230 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/111078>.

6. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357>

6.2 Дополнительная литература

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Текст]: учебное пособие для вузов по



направлению "Документоведение и архивоведение" [Гриф УМО] / С. Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 319 с.

2. Краснянский М. Н., Карпушкин С. В., Остроух А. В., Обухов А. Д., Касатонов И. С., Букреев Д. В., Карпов С. В., Дедов Д. Л. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений : монография. - Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, 2015. - 216 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63896>.

3. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html>

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>

Программное обеспечение:

1. Система электронного документооборота Архивное дело.
2. Система электронного документооборота ДЕЛО-предприятие.
3. Операционная система Windows.
4. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Компьютерный класс.
4. Помещения для самостоятельной работы.

