

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.О.02.05 «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль программы «Управление персоналом организаций бюджетной сферы»

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

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.  
Протокол от «01» декабря 2022 г. №3.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «15» декабря 2022 г. №4.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Электронный документооборот организации»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области внедрения и использования автоматизированных информационных систем управления электронными документами.

Задачи:

- дать представление о методах анализа, проектирования и организации документационного обеспечения образовательной организации при выборе и использовании системы электронного документооборота или электронного архива;
- сформировать систему умений ориентироваться в многообразии предлагаемых на рынке систем электронного документооборота, а также анализировать их для оптимального выбора при решении проблем управления документацией конкретного учреждения;
- ознакомить обучающихся с основными тенденциями в области разработок систем автоматизации управленческой деятельности, методологии построения этих систем, а также их использования для построения информационной системы образовательной организации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Электронный документооборот организации» относится к обязательной части учебного плана.

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

1. Экономика организации.
2. Государственная и муниципальная служба.
3. Кадровая политика и кадровый аудит.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Научно-исследовательская практика.
2. Технологическая практика.
3. Управление человеческими ресурсами.

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;



- УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
- ОПК-4 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;
- ПК-1 Способен готовить аналитические материалы;
- ПК-6 Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Основные концепции электронного документооборота;
32. Назначение систем электронного документооборота и их основные типы;
33. Основные системы электронного документооборота, представленные в России;
34. Критерии выбора системы электронного документооборота.

Уметь:

- У1. Выбирать систему электронного документооборота под конкретные задачи профессиональной деятельности;
- У2. Организовывать и/или участвовать во внедрении системы электронного документооборота в образовательной организации;
- У3. Реализовывать основные операции процесса документационного обеспечения управления в системе электронного документооборота;
- У4. Оценивать экономическую эффективность результатов внедрения систем электронного документооборота;
- У5. Эксплуатировать современные информационные системы и системы электронного документооборота для управления процессами и документационно-правового обеспечения системы профессионального образования;
- У6. Осуществлять коммуникацию в письменной форме на государственном языке Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности посредством систем электронного документооборота.

Владеть:

- В1. Навыками использования отдельных систем электронного документооборота;
- В2. Навыками организации внедрения системы электронного документооборота в образовательной организации;
- В3. Способностью применять технологии электронного документооборота для проектирования и поддержки эффективной образовательной среды;



В4. Способностью использовать информационные технологии для самостоятельного приобретения новых знаний и умений, непосредственно не связанных со сферой профессиональной деятельности;

В5. Способностью формировать ресурсно-информационные базы для осуществления управления процессами и документационно-правового обеспечения системы профессионального образования.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 2, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	2 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	48
Лекции	10
Практические занятия	38
Самостоятельная работа студента	60
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	2 сем.

*\*Распределение трудоёмкости 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. Введение в электронный документооборот	2	12	1	2	-	9
2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая внедрение и использование систем электронного документооборота в образовательной организации	2	16	1	6	-	9
3. Использование систем электронных дневников и журналов успеваемости учащихся	2	17	2	6	-	9
4. Комплексная автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование»	2	16	1	6	-	9
5. Системы электронного документооборота: понятие, классификация и функции в сфере автоматизации деятельности образовательной организации	2	16	1	6	-	9
6. Выбор системы электронного документооборота	2	17	2	6	-	9
7. Внедрение системы электронного документооборота в образовательной организации	2	14	2	6	-	6

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

### **4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин**

#### **Раздел 1. Введение в электронный документооборот**

Роль информации в управлении. Понятие об информационных ресурсах организации. Документ как носитель управленческой информации. Особенности и характеристики электронного документа. Сравнительный анализ использования электронных и бумажных документов в управлении. Цель и принципы автоматизации управления. Электронный документооборот: понятие, специфика и преимущества относительно традиционного (бумажного) документооборота. Информатизация образования: плюсы и минусы.

#### **Раздел 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая внедрение и использование систем электронного документооборота в образовательной организации**



Законодательные и подзаконные акты, регламентирующие применение информационных технологий и использование электронных документов. Федеральные и отраслевые программы информатизации. Международный и отечественный опыт стандартизации работы с электронными документами, автоматизированными системами электронного документооборота. Основные нормативно-методические документы, регламентирующие использование автоматизированных технологий в ДОУ и архивном деле.

### **Раздел 3. Использование систем электронных дневников и журналов успеваемости учащихся**

Понятие и требования к электронному журналу. Основные преимущества использования электронного журнала в общеобразовательной организации. Функциональные возможности электронного дневника. Интернет-проект «Дневник.ru». Проблемы внедрения и использования электронных дневников и журналов.

### **Раздел 4. Комплексная автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование»**

Назначение АИС «Сетевой город. Образование». Безопасность и организация доступа пользователей в систему. Основы администрирования и настройки системы. Ввод данных о классах, группах и предметах в систему. Документирование движения учащихся. Учебный план. Формирование расписания. Календарно-тематическое планирование. Классный журнал. Статистическая отчетность. Школьные ресурсы. Возможности коммуникации: объявления, форум, почта

### **Раздел 5. Системы электронного документооборота: понятие, классификация и функции в сфере автоматизации деятельности образовательной организации**

Понятие и свойства системы электронного документооборота. Современные классификации СЭД. Структура и концептуальные особенности Спецификации MoReq2. Модель хранения данных в СЭД. Основные функции СЭД. Требования Спецификации MoReq2 к процессам управления документами в СЭД. Нефункциональные требования к СЭД. Общая характеристика российского рынка СЭД. Особенности российского делопроизводства, закрепленные в СЭД. Общая характеристика основных отечественных СЭД: Дело, БОСС-Референт, OfficeMedia, 1С: Документооборот, Directum, Е1: Евфрат.

### **Раздел 6. Выбор системы электронного документооборота**

Проблема выбора оптимального варианта СЭД для организации: значение и принципы. Определение целей, задач и уровня автоматизации документооборота. Факторы, влияющие на выбор СЭД для образовательной организации. Стадии выбора СЭД. Основные критерии оценки СЭД: функциональная полнота, учет особенностей технологии ДОУ образовательной организации, нефункциональные



характеристики, системно-технические требования, соответствие требованиям законодательства, эксплуатационные характеристики, субъективные предпочтения заказчика. Понятие многокритериального подхода. Методика оценки СЭД: основные типы шкал измерения, метод «мозгового штурма», методы экспертных оценок и обработки информации, получаемой от экспертов, методы количественной оценки систем в условиях неопределенности.

## **Раздел 7. Внедрение системы электронного документооборота в образовательной организации**

Жизненный цикл корпоративной системы документооборота. Типовые методики внедрения автоматизированных систем. Характеристика основных этапов внедрения (аналитический, проектно-технологический, внедренческий). Состав и содержание нормативно-методической документации организации по электронному документообороту. Проблемы, возникающие при внедрении автоматизированных систем образовательной организации. Взаимовлияние корпоративной системы документооборота и корпоративной культуры организации. Распространенные способы оценки эффективности использования системы электронного документооборота в организации.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. 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.

2. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

3. 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. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html> (дата обращения: 23.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Шibaев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. В. Шibaев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 70 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

3. 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. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - Москва : Флинта, 2018. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/23319/reading>

2. Кузьмина И. В. Делопроизводство : учебное пособие. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. - 128 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718>.



3. Кузьмина И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

### **6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Интернет-ресурсы:

1. 1С: Документооборот 8. Режим доступа: <http://v8.1c.ru/doc8/>

Программное обеспечение:

1. Офисная система OpenOffice.
2. Система электронного документооборота 1С: Документооборот.
3. Система электронного документооборота ДЕЛО-предприятие.

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 лаборатория (подгрупповая) для проведения занятий лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

