

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.01 Электронный документооборот

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

Форма обучения

очная

Год набора

2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

канд. ист. наук, Доцент, А.П.Дворецкая

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью дисциплины "Электронный документооборот" является формирование у студентов готовности и способности эффективно решать профессиональные задачи на базе получаемых теоретических знаний и практического опыта использования информационных компьютерных технологий в области документооборота и архивоведения.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Способность самостоятельно приобретать и обрабатывать с помощью информационных технологий любые типы данных, используемых в документообороте и архивоведении.

Способность анализировать, синтезировать и критически резюмировать информацию, оформлять, представлять и докладывать результаты выполненных работ в форме, оптимально подходящей для последующей ретрансляции знаний в образовательном процессе.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ПК-3: Способен разрабатывать систему документационного обеспечения управления организации	
ПК-3.1: Разрабатывает политику и стандарты организации в области документационного обеспечения ее управления	Знать: политику и стандарты организации в области электронного документооборота. Уметь: разрабатывать проекты в области политики и стандартов организации в области электронного документооборота. Владеть: методами проведения проектов в области политики и стандарты организации в области электронного документооборота.
ПК-3.2: Координирует деятельность по созданию и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	Знать: этапы создания, технологии по созданию и совершенствованию электронного документооборота. Уметь: консультировать работников организации по созданию и совершенствованию системы электронного документооборота. Владеть: методами организации работы по созданию и совершенствованию системы электронного документооборота.

ПК-3.3: Организует работу по поддержанию системы документационного обеспечения управления организации в актуальном состоянии	<p>Знать: технологии поддержки системы электронного документооборота.</p> <p>Уметь: проводить консультирование по вопросам поддержки системы электронного документооборота в актуальном состоянии.</p>
	Владеть: методами поддержки системы электронного документооборота в актуальном состоянии.
ПК-4: Способен осуществлять контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации	
ПК-4.1: Осуществляет контроль за разработкой локальных нормативных актов, ведением делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений	<p>Знать: способы осуществления контроля за разработкой локальных нормативных актов, ведения делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений в системе электронного документооборота.</p> <p>Уметь: осуществлять контроль за разработкой локальных нормативных актов, ведения делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременно принять меры по предупреждению нарушений в системе электронного документооборота.</p> <p>Владеть: приемами осуществления контроля за разработкой локальных нормативных актов, ведения делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременного принятия мер по предупреждению нарушений в системе электронного документооборота.</p>
ПК-4.2: Осуществляет контроль формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации	<p>Знать: способы контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в системе электронного документооборота.</p> <p>Уметь: осуществлять контроль формирования дел и организации оперативного хранения документов в системе электронного документооборота.</p> <p>Владеть: навыками осуществления контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в системе электронного документооборота.</p>
ПК-4.3: Проводит экспертизу ценности документов, в т.ч. исполняет функции заместителя председателя экспертной комиссии организации	<p>Знать: этапы, технологии проведения экспертизы ценности документов в системе электронного документооборота.</p> <p>Уметь: координировать работу по экспертизе ценности документов в системе электронного документооборота.</p> <p>Владеть: навыками разработки локально-нормативных документов в области электронного документооборота.</p>
ПК-5: Способен совершенствовать систему документационного обеспечения	

управления организации	
ПК-5.1: Определяет направления развития, определяет меры по оптимизации системы документационного обеспечения управления организации	Знать: направления развития в области оптимизации системы электронного документооборота. Уметь: определить меры по оптимизации системы электронного документооборота. Владеть: приемами разработки и оптимизации системы электронного документооборота.
ПК-5.2: Осуществляет выбор системы, готовит пакет документов, организует процесс внедрения системы электронного документооборота на основе изучения тенденций их развития	Знать: современные системы электронного документооборота. Уметь: осуществлять выбор системы электронного документооборота на основе изучения тенденций их развития. Владеть: навыками подготовки технического задания внедрения системы электронного документооборота на основе изучения тенденций их развития.
ПК-5.3: Координирует деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	Знать: основные направления деятельности по совершенствованию системы электронного документооборота. Уметь: организовать командную работу в области проектирования системы электронного документооборота. Владеть: приемами организации командной деятельности по совершенствованию системы электронного документооборота.
ПК-8: Способен управлять проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	
ПК-8.1: Внедряет корпоративную систему электронного документооборота на стадии инициирования, анализа, оценки и выбора системы, подготовки технического задания на проектирование и внедрение	Знать: основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области электронного документооборота. Уметь: вести отбор основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области электронного документооборота. Владеть: методиками отбора основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области электронного документооборота

<p>ПК-8.2: Руководит разработкой научно-исследовательской документации в области уровней доступа руководителей структурных подразделений организации к информации в корпоративной системе электронного документооборота с учетом их прав и ответственности</p>	<p>Знать: базовые правила разработки научно-исследовательской документации в области уровней доступа руководителей структурных подразделений организации к информации в корпоративной системе электронного документооборота с учетом их прав и ответственности. Уметь: формировать базу знаний в данной области документооборота в соответствии с задачами работы электронного документооборота. Владеть: навыками формирования базы знаний в области электронного документооборота в соответствии с задачами работы с электронными</p>
	<p>документами.</p>
<p>ПК-8.3: Руководит организацией обучения руководителей структурных подразделений работе в корпоративной системе электронного документооборота как составной части корпоративной системы управления документацией организации</p>	<p>Знать: основные принципы организации обучения руководителей структурных подразделений работе в корпоративной системе электронного документооборота. Уметь: организовывать обучение руководителей структурных подразделений работе в корпоративной системе электронного документооборота. Владеть: навыками руководства организацией обучения руководителей структурных подразделений работе в корпоративной системе электронного документооборота.</p>

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	
занятия лекционного типа	1 (36)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Введение в системы электронного документооборота									
	1. Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Пользователи систем автоматизации ДОУ	5							
	2. Запуск и настройка системы			3					
2. Архитектура и структура систем электронного документооборота									

1. Системы электронного документооборота на базе локальной вычислительной сети организации. Территориально-распределенный вариант системы электронного документооборота. Функциональные модули систем электронного документооборота. Обеспечивающие подсистемы систем электронного документооборота. Техническое обеспечение. Программное обеспечение Нормативно-методическое обеспечение использования	3							
2. Основы администрирования в информационной системе			3					
3. Классификация систем автоматизации ДОУ								
1. 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)	6							
2. Постановка и выполнение задач в системе			6					
4. Защита информации в системах электронного делопроизводства								

<p>1. Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны. Основы организационного управления. Организационное управление в социально-экономических системах. Планирование организационных систем. Система аналитического типа Project Expert: назначение, выполняемые функции, структура. Проектирование организационных систем. Проектная система MS Project: назначение, выполняемые функции, структура. Управление организационной деятельностью. Система учетного типа БЭСТ-ОФИС: назначение, выполняемые функции, структура. Работа с документами в учетных системах. Доступ к информационным объектам. Понятие об информационной безопасности. Организационное обеспечение защиты информации. Механизмы обеспечения безопасности. Технические, программные и социально-правовые средства реализации защиты в системах электронного делопроизводства. Шифрование и дешифрование информации. Понятие об электронно-цифровой подписи (ЭЦП).</p>	6							
<p>2. Просмотр и редактирование полей в окне задачи системы</p>			8					
<p>5. Выбор и внедрение комплексных систем автоматизации ДОУ</p>								
<p>1. Подходы к созданию систем электронного документооборота Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации Этапы внедрения системы автоматизации.</p>	16							

2. Создание и рассмотрение документов в СЭД			16					
3.							72	
Всего	36		36				72	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Шиверский А. А. Защита информации: проблемы теории и практики: монография(Москва: Юрист).
2. Громько В.А. Документоведение и электронный документооборот: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...09.03.02.05 - Информационные системы и технологии в административном управлении](Красноярск: СФУ).
3. Евдокимова Л.М., Корябкин В.В. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows: Учебное пособие(Москва: ООО "КУРС").
4. Спирин Е. А., Курзаков А. С. Электронный документооборот в единой информационной среде предприятия: учебно-методическое пособие (Красноярск: СФУ).
5. Минзов А. С., Бобылева С. В., Осипов П. А., Попов А. А. Информационная безопасность и защита информации: практикум (Дубна: Государственный университет «Дубна»).
6. Антамошкин О. А. Электронный документооборот: учебно-методическое пособие(Красноярск: СФУ).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. В учебном процессе по данной дисциплине используются операционная система WindowsXP и выше, программные средства Microsoft Office.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. электронная библиотечная система «СФУ»;
2. электронная библиотечная система «ИНФРА-М»;
3. электронная библиотечная система «Лань»;
4. электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»;
5. Информационно-справочная система «Гарант»: <http://www.garant.ru>.
6. Электронные офисные системы: <https://www.eos.ru>.

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Автоматизированное рабочее место преподавателя .

Специализированная мебель.

Демонстрационное оборудование: проектор, экран, маркерная доска.