Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра «Математика и информатика»

СОГЛАСОВАНО

ООО «Портал-Юг»
Генеральный директор

_____ Е.В. Мостовой

«18» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Краснодарский филиал
Финуниверситета
Директор

_____ Э.В.Соболев

«18» февраля 2025 г.

Кирий В.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
27.03.03 Системный анализ и управление
ОП «Системный анализ и управление в информационных системах и технологиях»
Профиль «Бизнес-аналитика и управление данными»
(программа подготовки бакалавров)

Рекомендовано Ученым советом Краснодарского филиала Финуниверситета (протокол № 24 от 18.02.2025)

Одобрено кафедрой «Математика и информатика» (протокол № 12 от 11.02.2025)

Краснодар 2025

УДК 330.47:005.912
ББК: 65.352
К43

Рецензенты: Кандидат педагогических наук, доцент кафедры «Математика и информатика» Пьянкова Н.Г.

Кирий В.А. «Управление электронным документооборотом». Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление – Краснодар: Краснодарский филиал Финуниверситета, кафедра «Математика и информатика», 2025 г.

В рабочей программе дисциплины определены ее цель, требования к результатам освоения дисциплины, содержание программы, тематика аудиторных занятий, формы самостоятельной работы, оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации, учебно-методическое и информационное обеспечение.

Рабочая программа дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

(учебно-методический семинар)

*Формат 60*90/16. Гарнитура Times New Roman*
Усл. п.л. 2,0. Изд. № _от.
Тираж 100 экз.
Заказ № .
Отпечатано в Краснодарском филиале Финуниверситета

© Кирий В.А.
© Краснодарский филиал Финуниверситета, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1.Наименование дисциплины 4

2.Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине 4

3.Место дисциплины в структуре образовательной программы 6

4.Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре) 7

5.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий 7

5.1.Содержание дисциплины 7

5.2.Учебно-тематический план 8

5.3.Содержание семинаров, практических занятий 9

6.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 10

7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 11

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 11

9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 12

10.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих степень сформированности компетенций 12

11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем 13

11.1.Комплект лицензионного программного обеспечения: 13

11.2.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 13

11.3.Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: 13

12.Описание материально - технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине 13

1.Наименование дисциплины

Б1.В.03.ДВ.04.03 «Управление электронным документооборотом».

2.Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Дисциплина «Управление электронным документооборотом» обеспечивает формирование следующих компетенций: ПК-1, ПК-2, ПК-4.

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Индикаторы достижения компетенции**	**Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции**
ПК-1	Способен принимать научно обоснованные решения на основе математики, физики, химии, информатики, экологии, методов системного анализа и теории управления, теории знаний, осуществлять постановку и выполнять эксперименты по проверке их корректности и эффективности	1. Определяет источники, анализирует, собирает и систематизирует информацию для анализа	**Знать:** виды источников данных и теоретические основы их использования **Уметь:** определять источники, анализировать, собирает и систематизировать информацию для анализа
		2. Использует инструментарий управления изменениями в компании в целях повышения эффективности организационного функционирования	**Знать:** инструментарий управления изменениями в компании **Уметь:** повышать эффективность организационного функционирования в компании с помощью инструментария управления изменениями
		3. Разрабатывает организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил работы с документами, при использовании системы 1С:Документооборот	**Знать:** теоретические основы составления организационно-технической и организационно-экономической документации **Уметь:** разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию на основе знаний принципов и правил

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
			работы с документами, при использовании системы 1С:Документооборот
		4. Использует инструменты организационного анализа и организационного проектирования для целей разработки предложений по повышению эффективности деятельности организации	**Знать:** инструменты организационного анализа и организационного проектирования **Уметь:** разрабатывать предложения по повышению эффективности деятельности организации
		5. Использует методы аудита регламентов организации на предмет соответствия требованиям и целевым показателям бизнес-процесса	**Знать:** методы аудита регламентов организации на предмет соответствия требованиям и целевым показателям бизнес-процесса **Уметь:** практически применять методы аудита регламентов организации на предмет соответствия требованиям и целевым показателям бизнес-процесса
		6. Разрабатывает бизнес-планы для решения профессиональных задач	**Знать:** виды бизнес-планов и их преимущества и недостатки **Уметь:** составлять бизнес-планы для решения профессиональных задач
ПК-2	Способен формировать презентации, научно-технические отчеты по результатам работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов на науч-	1. Выявляет ключевые требования к продуктам ИТ-предпринимательства	**Знать:** виды и сущности требований к продуктам ИТ-предпринимательства **Уметь:** выявлять ключевые требования к продуктам ИТ-предпринимательства

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
	но-технических конференциях	2. Консультирует по вопросу разработки и продвижения стартапов в ИТ и других результатов деятельности в сфере предпринимательства	**Знать:** рынок стартапов в ИТ и их место в предпринимательской деятельности **Уметь:** консультировать по вопросу разработки и продвижения стартапов в ИТ и других результатов деятельности в сфере предпринимательства.
ПК-4	Способен применять методы системного анализа, технологии синтеза и управления для решения прикладных проектно-конструкторских задач	1. Предлагает вариант изменения бизнес-модели предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса	**Знать:** сущности бизнес-модели предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса **Уметь:** предлагать варианты изменения бизнес-модели предприятия/организации в условиях трансформации бизнеса.
		2. Консультирует заказчиков по выбору направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса	**Знать:** структуру ИТ-ландшафта предприятия/организации **Уметь:** консультировать заказчиков по выбору направлений изменений ИТ-ландшафта предприятия/организации с учетом целей трансформации бизнеса.

3.Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Управление электронным документооборотом» является дисциплиной модуля «Управление цифровой организацией», углубляющей освоение профиля, образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавров 27.03.03 Системный анализ и управление, ОП «Системный анализ и управление в информационных системах и технологиях», профиль «Бизнес-аналитика и управление данными».

4.Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре)

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е и часах)	Семестр 7 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3/108	3/108
Контактная работа – Аудиторные занятия	34	34
Лекции	16	16
Семинары, практические занятия	18	18
Самостоятельная работа	38	38
Подготовка к экзамену	36	36
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

5.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1.Содержание дисциплины

Тема 1: Введение в электронный документооборот

Понятие и значение электронного документооборота. Исторический обзор развития документооборота. Основные компоненты системы электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документооборота. Нормативно-правовая база в области электронного документооборота. Классификация электронных документов. Основные термины и определения в области электронного документооборота.

Тема 2: Технологии и инструменты электронного документооборота

Архитектура систем электронного документооборота. Программное обеспечение для управления электронным документооборотом. Инструменты для создания, хранения и обработки электронных документов. Электронная подпись: виды, технологии и применение. Системы управления документами (DMS) и их функции. Интеграция систем электронного документооборота с другими информационными системами. Безопасность и защита данных в электронном документообороте.

Тема 3: Процесс управления электронным документооборотом

Этапы внедрения системы электронного документооборота. Организация работы с документами в электронной форме. Процессы создания, согласования и утверждения документов. Хранение и архивирование электронных документов. Управление доступом и правами пользователей в системах документооборота.

Мониторинг и анализ эффективности электронного документооборота. Обучение пользователей и сопровождение системы.

Тема 4: Перспективы и тренды в управлении электронным документооборотом

Будущее электронного документооборота: тенденции и прогнозы. Влияние облачных технологий на управление документооборотом. Автоматизация процессов документооборота с помощью ИИ и машинного обучения. Эволюция стандартов и протоколов для обмена документами. Устойчивое развитие и экология в контексте электронного документооборота. Проблемы и вызовы внедрения электронного документооборота в организациях. Исследования и кейсы успешной реализации систем электронного документооборота.

5.2.Учебно-тематический план

№ п / п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
			Общая	Лекции	Практические и семинарские занятия		
1	Введение в электронный документооборот	20	10	4	6	10	Собеседование по вопросам
2	Технологии и инструменты электронного документооборота	20	10	4	6	10	Экспресс - тест
3	Процесс управления электронным документооборотом	18	8	4	4	10	Самостоятельная работа Индивидуальные задания
4	Перспективы и тренды в управлении электронным документооборотом	14	6	4	2	8	Собеседование по вопросам

5	Подготовка к экзамену					36	
В целом по дисциплине		108	34	16	18	74	

5.3.Содержание семинаров, практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
Введение в электронный документооборот	Понятие и значение электронного документооборота. Исторический обзор развития документооборота. Основные компоненты системы электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документооборота. Нормативно-правовая база в области электронного документооборота. Классификация электронных документов. Основные термины и определения в области электронного документооборота.	Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Решение ситуационных и практических задач. Тест
Технологии и инструменты электронного документооборота	Архитектура систем электронного документооборота. Программное обеспечение для управления электронным документооборотом. Инструменты для создания, хранения и обработки электронных документов. Электронная подпись: виды, технологии и применение. Системы управления документами (DMS) и их функции. Интеграция систем электронного документооборота с другими информационными системами. Безопасность и защита данных в электронном документообороте.	Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Решение ситуационных и практических задач. Тест
Процесс управления электронным документооборотом	Этапы внедрения системы электронного документооборота. Организация работы с документами в электронной форме. Процессы создания, согласования и утверждения документов. Хранение и архивирование электронных документов. Управление доступом и правами пользователей в системах документооборота. Мониторинг и анализ эффективности электронного документооборота. Обучение пользователей и сопровождение системы.	Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Решение ситуационных и практических задач
Перспективы и тренды в управлении электронным документооборотом	Будущее электронного документооборота: тенденции и прогнозы. Влияние облачных технологий на управление документооборотом. Автоматизация процессов документооборота с помощью ИИ и машинного обучения. Эволюция	Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Решение ситуационных и

	стандартов и протоколов для обмена документами. Устойчивое развитие и экология в контексте электронного документооборота. Проблемы и вызовы внедрения электронного документооборота в организациях. Исследования и кейсы успешной реализации систем электронного документооборота.	практических задач.

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

При изучении дисциплины «Управление электронным документооборотом» обязательными являются следующие формы самостоятельной работы:

1. Разбор теоретического материала по пособиям и конспектам лекции;
2. Самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов;
3. Выполнение индивидуальных заданий (ИЗ)

Наименование разделов, тем, входящих в дисциплину	**Форма внеаудиторной самостоятельной работы**
Введение в электронный документооборот	Работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; Работа с ресурсами информационно-образовательного портала (ИОП) Финуниверситета; Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; подготовка к участию в дискуссии.
Технологии и инструменты электронного документооборота	Работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; Работа с ресурсами информационно-образовательного портала (ИОП) Финуниверситета; Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; подготовка к участию в дискуссии.
Процесс управления электронным документооборотом	Работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; Работа с ресурсами информационно-образовательного портала (ИОП) Финуниверситета; Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; подготовка к участию в дискуссии.
Перспективы и тренды в управлении электронным документооборотом	Работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; Работа с ресурсами информационно-

Наименование разделов, тем, входящих в дисциплину	Форма внеаудиторной самостоятельной работы
	образовательного портала (ИОП) Финуниверситета; Составление плана и тезисов ответов на контрольные вопросы; подготовка к участию в дискуссии.

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроляуспеваемости

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры «Математика и информатика» Краснодарского филиала Финансового университета.

7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонды оценочных средств по дисциплине подготовлены кафедрой «Математика и информатика» Краснодарского филиала Финуниверситета отдельным документом.

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Карусевич, Т. Е. Организация электронного документооборота в системах управления ресурсами и взаимоотношениями предприятия : учебное пособие / Т. Е. Карусевич, К. А. Потапова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 129 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/226550 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Путькина, Л. В. Управление электронным документооборотом в высшем учебном заведении : учебное пособие / Л. В. Путькина, В. Ю. Мокрый. — Санкт-Петербург : СПбГУП, 2020. — 65 с. — ISBN 978-5-7621-1103-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/215444 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/261932 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

4. Симонова, А. В. Разработка систем электронного документооборота : учебно-методическое пособие / А. В. Симонова, А. К. Рыбников. — Москва : РТУ

МИРЭА, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-7339-1727-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/331556 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Организационно-правовое обеспечение электронного документооборота : учебно-методическое пособие / Е. М. Михайлова, А. В. Самохвалов, Н. Л. Королева, Е. В. Архипова. — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2023. — 142 с. — ISBN 978-5-00078-692-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/416120 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) http://elib.fa.ru/
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU http://www.book.ru
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» http://biblioclub.ru/
4. Электронно-библиотечная система Znanium http://www.znanium.com
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» https://urait.ru/
6. Электронно-библиотечная система издательства Лань https://e.lanbook.com/
7. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital http://lib.alpinadigital.ru/
8. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» https://grebennikon.ru/

10.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих степень сформированности компетенций

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний и практических навыков, следовательно, пропуски отдельных лекций необходимо сразу наверстывать посредством самостоятельного изучения пропущенной темы и консультаций с преподавателем, ведущим занятия.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует на каждое практическое занятие приходить с результатами выполненной домашней работы предыдущего семинара. Такое требование связано с тем, что сложные программы обсуждаются и выполняются несколько семинаров подряд, и для работы по теме текущего семинара используется результаты работы на предыдущем семинаре и соответствующей домашней работы.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины и приобретение практических навыков по дисциплине Управление электронным документооборотом.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно. Результатом выполнения задания является применение навыков в сфере Управление электронным документооборотом. Задание может быть выполнено как на компьютере студента (домашнем или в компьютерном классе), так и на компьютере преподавателя (домашнем или установленным в компьютерном классе).

Студентам следует:

–руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД

–выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения

–разбирать на семинарах и консультациях ошибки в программах и прочие непонятные вопросы.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – *экзамен.*

11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1.Комплект лицензионного программного обеспечения:

Пакет офисных программ;

Антивирус Kaspersky.

11.2.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Информационно-правовая система «Консультант Плюс»;

Информационно-правовая система «Гарант»;

Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - http://www.skrin.ru/

11.3.Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации:

Не предусмотрены.

12.Описание материально - технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база Краснодарского филиала Финансового университета соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Финансового университета.