

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий кафедрой

Кафедра прикладной  
информатики, математики и  
естественнонаучных дисциплин  
ПИМИЕНД ХТИ  
наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий ОП ВО

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

Кафедра прикладной  
информатики, математики и  
естественнонаучных дисциплин  
ПИМИЕНД ХТИ  
наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

Е.Н. Скуратенко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ЭЛЕКТРОННЫЙ**  
**ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 Электронный документооборот

Направление подготовки /  
специальность \_\_\_\_\_

Направленность  
(профиль) \_\_\_\_\_

Форма обучения

очная

Год набора

2020

Красноярск 2022

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

090000 «ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»

---

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

09.03.03 Прикладная информатика

---

Программу  
составили

к.т.н., зав.кафедрой, Скуратенко Е.Н.

---

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины**

### **1.1 Цель преподавания дисциплины**

Целью изучения дисциплины является: Изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности, формирование знаний и умений в области современных систем электронного документооборота и их рациональной организации на предприятии.

Данные знания, умения необходимы для целостного формирования компетенций бакалавра по направлению 09.03.03. 04 «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении».

### **1.2 Задачи изучения дисциплины**

Задачами изучения дисциплины являются:

знать: принципы и особенности работы современного программного обеспечения, позволяющего работать с электронным документооборотом и взаимодействовать между сотрудниками организации;

уметь: разрабатывать четкие и структурированные абстракции и алгоритмы для управленческих процессов, касающихся электронного документооборота и взаимодействия между сотрудниками организации, а также для внешних связей с клиентами организаций; устанавливать функциональные и временные связи между структурными элементами; создавать и модифицировать необходимые информационные базы (справочники), а также отчеты по ним в требуемом представлении;

приобрести навыки: по разработке и реализации задач электронного документооборота и взаимодействия с клиентами, используя наиболее подходящие и уместные для данной задачи средства в данной программной среде; выполнять сценарии, реализующие типичные действия, касающиеся управления документооборотом (docflow) и взаимодействием между сотрудниками внутри организации и сотрудников организации с ее клиентами (workflow).

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

<b>УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной</b>
--

<b>формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
---

<b>ПК-5:Способность моделировать прикладные (бизнес) процессы и предметную область</b>
--

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина является вариативной и включена в образовательную программу для реализации возможностей формирования компетенций в области научно-исследовательской деятельности в соответствии с ФГОС ВО. Студент должен обладать умением анализировать и обобщать воспринимаемую информацию. Для успешного освоения дисциплины в полном объеме студент должен обладать аналитическим складом мышления.

1.5 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)	Семестр
		5
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>3 (108)</b>	<b>3 (108)</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>1,5 (54)</b>	<b>1,5 (54)</b>
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия		
практикумы		
лабораторные работы	1 (36)	1 (36)
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>1,5 (54)</b>	<b>1,5 (54)</b>
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
<b>Промежуточная аттестация (Зачёт)</b>		

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Ведение в курс "Системы электронного документооборота"	2	0	4	6	ПК-5 УК-4
2	Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	2	0	4	6	ПК-5 УК-4
3	Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом	2	0	4	18	ПК-5 УК-4
4	Проектирования систем составления электронных документов	2	0	4	18	ПК-5 УК-4
5	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	2	0	4	18	ПК-5 УК-4
6	Проектирование систем управления документами	4	0	8	12	ПК-5 УК-4

7	Проектирование систем электронного документооборота	4	0	8	12	ПК-5 УК-4
Всего		18	0	36	90	

### 3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Ведение в курс "Системы электронного документооборота"	2	0	1
2	2	Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	2	0	1
3	3	Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом	2	0	1
4	4	Проектирования систем составления электронных документов	2	0	1
5	5	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	2	0	1
6	6	Проектирование систем управления документами	4	0	2
7	7	Проектирование систем электронного документооборота	4	0	2
Всего			18	0	0

### 3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

### 3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Ведение в курс "Системы электронного документооборота"	4	0	2
2	2	Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	4	0	2
3	3	Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом	4	0	2
4	4	Проектирования систем составления электронных документов	4	0	3
5	5	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	4	0	2
6	6	Проектирование систем управления документами	8	0	4
7	7	Проектирование систем электронного документооборота	8	0	4
Всего			26	0	10

### 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

### 6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кабашов С. Ю.	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013



Л1.2	Кабашов С. Ю.	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2017
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Громыко 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, 2017

### **7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Э1	курс «Электронный документооборот»	URL <a href="https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=24116">https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=24116</a>
----	------------------------------------	---

### **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

материал курса поделен на разделы, изучение курса рекомендуется последовательно;

после завершения изучения курса студент сдает зачет. Для этого необходимо набрать проходной балл к концу семестра, успешно выполнив практические или лабораторные задания, тесты (50 баллов);

в случае если по окончанию изучения курса студент не набирает проходной балл, то зачет сдается, в общепринятом порядке, согласно сетке расписания.

Для организации ведения дисциплины в электронной форме работы используется электронная информационно-образовательная среда СФУ: курс «Электронный документооборот», URL <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=24116>

#### Методические указания

Документирование управленческой деятельности [Текст] : метод. указания к лабораторной работе / Д. В. Погромский, Ю. В. Диких. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т; ХТИ - филиал СФУ, 2009. - 30 с.

Документирование управленческой деятельности [Текст] : методические указания / Н. Л. Сигачева ; Хакасский технический институт - филиал СФУ. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т; ХТИ - филиал СФУ, 2008. - 22 с.

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

### **9.1 Перечень необходимого программного обеспечения**

9.1.1	Перечень программного обеспечения, используемого в учебном процессе по данной дисциплине:
9.1.2	современные версии интернет-браузеров
9.1.3	программное обеспечение Microsoft Office 2007 и выше, в частности: Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Access.

### **9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем**

9.2.1	Информационно-правовой портал Гарант.ру, URL: <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> .
9.2.2	Официальный сайт компании "КонсультантПлюс", URL: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> .

## **10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для осуществления образовательного процесса имеются учебные аудитории: для проведения лекционных занятий – оснащенные проекционной и компьютерной техникой; для выполнения практических работ и проведения интерактивных лекций – компьютерные классы, оснащенные компьютерами не менее чем на 10-12 рабочих мест с установленной современной версией интернет-браузера, программным обеспечением Microsoft Office 2007 и выше, математическим программным обеспечением Mathcad, программным обеспечением MS Visual Studio 2010, RAD Studio (Delphi-2009) и выше и др.