

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 20.07.2026 17:53:36
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:
и.о.зам. директора по учебной
работе
“25” _____ Пимкина



**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Электронный документооборот»**

для подготовки бакалавров / специалистов

Специальность: **38.05.01 Экономическая безопасность**

Направленность (специализация): **«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»**

Форма обучения очная, заочная

Курс 2

Семестр 2

В рабочую программу вносятся следующие изменения (2021 года начала подготовки):

Внесены изменения в список литературы:

- Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html> (дата обращения: 20.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — DOI: <https://doi.org/10.23682/97083>

Разработчик: Мишин П.Н., к.э.н.

«20» апреля 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании бухгалтерского учета, протокол № 8 от «22» апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой

Кокорев Н.А.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по учебной работе
Е.С. Хропов
«1» сентября 2021 г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Электронный документооборот»**

для подготовки бакалавров / специалистов

Специальность: **38.05.01 Экономическая безопасность**

Направленность (специализация): **«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»**

Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки: **2017**

Курс 2

Семестр 2

В рабочую программу вносятся следующие изменения (для 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 года начала подготовки):

Внесены изменения в список литературы:

- Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — ISBN 978-5-4486-0136-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Романов, Д. А. Правда об электронном документообороте / Д. А. Романов, Т. Н. Ильина, А. Ю. Логинова. — 2-е изд. — Москва : ДМК Пресс, 2018. — 220 с. — ISBN 978-5-93700-062-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89597.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Разработчик: Мишин П.Н., к.э.н.

«30» августа 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании бухгалтерского учета, протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой

Кокорев Н.А.

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой бухгалтерского учета

Кокорев Н.А.

«31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по учебной работе
С.Д.Малахова
« 29 » 06 2020 г.

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Электронный документооборот»**

для подготовки специалистов
по специализации Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Год начала подготовки: 2017

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. Внесены изменения в список литературы:

- Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 109 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92745.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- Анализ систем электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко, Г. В. Шагрова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92675.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

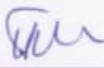
Составитель(и) : Мишин П.Н., к.э.н.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» июня 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
«Высшая математика и экономическая кибернетика»

протокол № 10 «24» июня 2020 г.

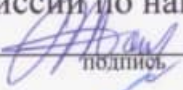
Заведующий кафедрой


подпись

Мишин П.Н., к.э.н.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методической
комиссии по направлению подготовки /специальность

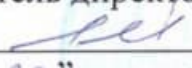
 (Молотов В. И., к.э.н., доцент)
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

« 29 » 06 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедрой

 (Кощеев К. А., к.э.н., доцент)
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

« 29 » 06 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по учебной работе

О.И.Сюняева
« 30 » 08 2019 г.

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Электронный документооборот»
наименование

для подготовки специалистов
по специализации Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
Год начала подготовки: 2017

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) Внесены изменения в перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;

Составитель(и) : Мишин П.Н., к.э.н.
(ФИО, ученая степень, ученое звание) 
«16» мая 2019 г.

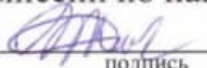
Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
«Высшая математика и экономическая кибернетика»

протокол № 9 «16» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой 
подпись Мишин П.Н., к.э.н.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методической
комиссии по направлению подготовки /специальность


подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание) Матшинов В.А. к.т.н. доцент

«30» 08 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой


подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

«30» 08 2019 г.

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

1. Федеральный портал «Российское образование» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.edu.ru/>
2. Федеральный центр информационно-образовательный ресурсов // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://fcior.edu.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://window.edu.ru/>
4. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»//Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <https://intuit.ru/>

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по учебной работе
 О.И.Сюняева
« 31 » 08 2018 г.

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Электронный документооборот»
наименование

для подготовки специалистов
по специализации Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности
Год начала подготовки: 2017

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) Внесены изменения в список основной литературы;

Составитель(и) : Мишин П.Н., к.э.н.
(ФИО, ученая степень, ученое звание) « 16 » 09 2018 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
«Высшая математика и экономическая кибернетика»

протокол № 10 « 16 » 09 2018 г.

Заведующий кафедрой  Мишин П.Н., к.э.н.
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методической
комиссии по направлению подготовки /специальность


подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

« 31 » 08 2018 г.

Заведующий выпускающей кафедрой


подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

« 31 » 08 2018 г.

6.1. Основная литература:

1. Информационные системы в экономике : учебник для академического бакалавриата / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под ред. В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 402 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-1358-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1BE316A7-234B-432E-A2F5-D7A0CC512290
2. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Д. Романова [и др.] ; под общ. ред. Ю. Д. Романовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 478 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01135-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F293BFB1-C447-4AD2-B8A3-56F85FE5C980
3. Чугунов, А. В. Социальная информатика : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Чугунов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 259 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-01233-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/83621D88-9D3D-4030-B835-3E2435C85DCB

6.2. Дополнительная литература

1. Сети и системы передачи информации: телекоммуникационные сети : учебник и практикум для академического бакалавриата / К. Е. Самуйлов [и др.] ; под ред. К. Е. Самуйлова, И. А. Шалимова, Д. С. Кулябова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 363 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00256-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D02057C8-9C8C-4711-B7D2-E554ACBBBE29
2. Поляков, В. П. Информатика для экономистов : учебник для академического бакалавриата / В. П. Поляков, В. П. Косарев ; отв. ред. В. П. Поляков. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 524 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4367-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8F1A6C34-4C52-44E7-B8C7-16BC40452D20
3. Поляков, В. П. Информатика для экономистов. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / В. П. Поляков, В. П. Косарев ; под ред. В. П. Полякова, В. П. Косарева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 271 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03029-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FB1F6466-040B-498F-B168-AB6B73CEBCDF



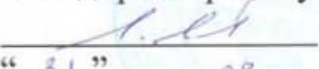
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет Экономический
Кафедра Высшей математики и экономической кибернетики

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

 О.И. Сюняева
“ 31 ” 08 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН

Электронный документооборот
(наименование дисциплины)

для подготовки специалистов

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
(шифр – название направления подготовки/специальности)

Специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
(название профиля, специализации)

Курс 2

Семестр 2

Калуга, 2017

Составители: Мишин Петр Николаевич, к.э.н

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«28» августа 2017 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «16» января 2017 г. № 20 и зарегистрированным в Минюсте РФ «10» февраля 2017 г. № 45596 и учебным планом направления подготовки (год начала подготовки 2017).

Программа обсуждена на заседании кафедры высшей математики и экономической кибернетики

(название кафедры)

Зав. кафедрой

Мишин П.Н., к.э.н., доцент

протокол № 1 «28» августа 2017 г.

Проверено:

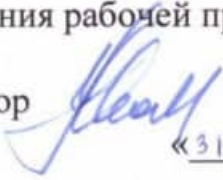
Начальник УМЧ



доцент О.А. Окунева

Лист согласования рабочей программы

Декан Кокорев Н.А., к.э.н., профессор


«31» 08 2017 г.

Программа принята учебно-методической комиссией по специальности 38.05.01
«Экономическая безопасность»,
протокол № 10

Председатель учебно-методической
комиссии по специальности
38.05.01 «Экономическая безопасность»
Матчинов В.А., к.э.н, доцент


«31» 08 2017 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
Кокорев Н.А., к.э.н., профессор


«31» 08 2017 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ.....	6
1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ	6
1.2. Место дисциплины в учебном процессе	6
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.4. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	11
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	18
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	18
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:.....	18
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	19
6.3. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	19
6.5. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	19
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	20
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	24
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	24
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	26
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	28

Аннотация

Рабочей программы учебной дисциплины «Электронный документооборот»

Цель освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины "Электронный документооборот" заключается: научить студента решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами путем использования средств автоматизации процессов составления и ввода электронных документов (ЭД), их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Электронный документооборот» включена в обязательный перечень ФГОС ВО в вариативную часть дисциплин (дисциплины по выбору) и изучается во 4 семестре.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

- ОК-12 – способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;
- ПК-1 - способностью подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- ПК-6 - способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности;
- ПК-28 - способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач.

Краткое содержание дисциплины:

Дисциплина «Электронный документооборот» предполагает выработку у обучающихся концептуальных представлений о природе и сущности применения электронной системы управления документооборотом в различных сферах экономической деятельности, формирование и закрепление научных представлений, знаний и опыта деятельности о современных методах организации и использования электронной системы управления документооборотом.

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Электронный документооборот» включена в обязательный перечень ФГОС ВО в вариативную часть дисциплин.

Реализация в дисциплине «Электронный документооборот» требований ФГОС ВО, Учебного плана по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» должна формировать следующие компетенции:

- ОК-12 – способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;
- ПК-1 - способностью подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- ПК-6 - способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности;
- ПК-28 - способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач.

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Электронный документооборот» являются: «Математика», «Гражданское право», «Экономическая безопасность».

Дисциплина «Электронный документооборот» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Информационные системы в экономике», «Бухгалтерская отчетность», «Бюджетный учет и отчетность».

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация студентов – оценка знаний и умений проводится постоянно на практических занятиях с помощью тестовых заданий, выполнения рефератов, опроса, оценки самостоятельной работы студентов, а также на контрольной неделе.

Промежуточная аттестация студента проводится в форме итогового контроля – зачета.

2. Цели и задачи дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины "Электронный документооборот" заключается: научить студента решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами путем использования средств автоматизации процессов составления и ввода электронных документов (ЭД), их обра-

ботки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- механизмы моделирования потоков информации, документооборота и бизнес-процессов, выполняемых в экономических системах;
- способы организации коллективной работы с документами в режиме "groupware" и передачи их на исполнение с применением сетевых технологий;
- механизмы планирования маршрутов передвижения документов и контроля их исполнения, с применением технологии "docflow";

уметь:

- составлять карты маршрутов передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение, используя технологию "workflow";
- составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов;
- преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы;

владеть:

- навыками работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности;
- навыками обеспечения защиты информации, составляющей государственную тайну, и иной служебной информации;
- навыками применения программных средств составления, хранения, маршрутизации электронных документов MS Office, MS Outlook, системы «1С:Документооборот».

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			4
Общая трудоемкость дисциплины по учеб-			

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			4
ному плану	2	72	72
Контактные часы всего, в том числе: *	1	36	36
Лекции (Л)	0,5	18	18
Практические занятия (ПЗ)	0,5	18	18
Самостоятельная работа (СРС)	1	36	36
в том числе:			
консультации	0,33	12	12
реферат	0,33	12	12
самоподготовка к текущему контролю знаний	0,33	12	12
Вид контроля:			зачет

* Применение интерактивных образовательных технологий в учебном процессе представлено в приложении А.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Дисциплина «Электронный документооборот»
Введение в курс "Электронные системы управления документооборотом"
Организация работ в системах документационного обеспечения управления
Организация электронной системы управления документооборотом
Автоматизация составления электронных документов
Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов
Автоматизация хранения документов
Организация системы электронного документооборота
Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов
Программные средства электронного документооборота

Рисунок 1 – Содержание разделов дисциплины «Электронный документооборот»

4.2. Трудоемкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 - Трудоемкость разделов и тем дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на раз- дел/тему	Контактная работа		Внеа- удитор- ная ра- бота (СР)
		Л	ПЗ	
Введение в курс	8	2	2	4

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на раз- дел/тему	Контактная работа		Внеа- удитор- ная ра- бота (СР)
		Л	ПЗ	
Организация работ в системах документационного обеспечения управления	8	2	2	4
Организация электронной системы управления документооборотом	8	2	2	4
Автоматизация составления электронных документов	8	2	2	4
Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов	8	2	2	4
Автоматизация хранения документов	8	2	2	4
Организация системы электронного документооборота	8	2	2	4
Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов	8	2	2	4
Программные средства электронного документооборота	8	2	2	4
ИТОГО	72	18	18	36

4.3. Содержание разделов дисциплины

Тема № 1. Введение в курс.

Предмет и содержание курса. Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Понятие и виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонент. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции.

Тема № 2. Организация работ в СДОУ.

Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ). Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ. Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРОД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД. Содержание процедур получения, передачи входящих и исходящих потоков документов. Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.

Тема № 3. Организация электронной системы управления Документооборотом.

Понятие экономической информационной системы (ЭИС). Структура и классы ЭИС. Понятие Электронной системы управления документооборотом (ЭСУД) как части корпоративной экономической информационной системы. Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах. Особенности использования Case-средств для моделирования и оценки документооборота и деловых процессов.

Тема № 4. Автоматизация составления электронных документов.

Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. Состав операций проектирования и обработки ЭД. Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм. Классификация средств составления и заполнения электронных документов. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.

Тема № 5. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов.

Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Классы сканеров, характеристики сканеров и требования, предъявляемые к выбору сканеров. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Методы индексирования документов. Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов.

Тема № 6. Автоматизация хранения документов.

Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска. Характеристика индексного, статистического и семантического методов поиска.

Тема № 7. Организация системы электронного документооборота.

Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД). Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией "ad-hoc". Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware". Особенно-

сти организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии. Методы и средства обеспечения информационной безопасности в системах электронного документооборота.

Тема № 8. Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.

Назначение, сферы применения технологии "workflow". Состав и содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления деловыми процессами.

Тема № 9. Программные средства электронного документооборота.

Общие требования к системе документооборота. Обзор рынка программных средств. Система «1С:Электронный документооборот».

4.4. Практические занятия

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических занятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Введение в курс	Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Понятие и виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонент. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции.	Устный опрос, тест, реферат	2
2	Организация работ в системах документационного обеспечения управления	Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ). Перечень деловых процессов, выполняемых в	Устный опрос, тест, реферат	2

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических занятий	Вид контрольного мероприятия	Кол- во часов
		СДОУ. Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД. Содержание процедур получения, передачи входящих и исходящих потоков документов. Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.		
3	Организация электронной системы управления документооборотом	Понятие экономической информационной системы (ЭИС). Структура и классы ЭИС. Понятие Электронной системы управления документооборотом (ЭСУД) как части корпоративной экономической информационной системы. Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах.	Устный опрос, тест, реферат	2
4	Автоматизация составления электронных документов	Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. Состав операций проектирования и обработки ЭД. Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм. Классификация средств составления и заполнения электронных документов. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.	Устный опрос, тест, реферат	2
5	Автоматизация про-	Состав и содержание операций	Устный опрос,	2

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических занятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	цессов ввода потоков входящих документов	автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Классы сканеров, характеристики сканеров и требования, предъявляемые к выбору сканеров. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Методы индексирования документов. Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов.	тест, реферат	
8	Автоматизация хранения документов	Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска. Характеристика индексного, статистического и семантического методов поиска.	Устный опрос, тест, реферат	2
7	Организация системы электронного документооборота	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов	Устный опрос, тест, реферат	2

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название практических занятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		(АСКИД). Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией "ad-hoc". Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием средств Microsoft. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии.		
8	Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов	Назначение, сферы применения технологии "workflow". Состав и содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления деловыми процессами.	Устный опрос, тест, реферат	2
9	Программные средства электронного документооборота	Общие требования к системе документооборота. Обзор рынка программных средств. Система «1С:Электронный документооборот».	Устный опрос, тест, реферат	2
ВСЕГО				18

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	Название темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	Введение в курс	Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Понятие и виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонент. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции.	4
2	Организация работ в системах документационного обеспечения управления	Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного	4

№п/п	Название темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		Обеспечения Управления (ГСДОУ). Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ. Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД. Содержание процедур получения, передачи входящих и исходящих потоков документов. Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.	
3	Организация электронной системы управления документооборотом	Понятие экономической информационной системы (ЭИС). Структура и классы ЭИС. Понятие Электронной системы управления документооборотом (ЭСУД) как части корпоративной экономической информационной системы. Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах.	4
4	Автоматизация составления электронных документов	Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. Состав операций проектирования и обработки ЭД. Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм. Классификация средств составления и заполнения электронных документов. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.	4
5	Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов	Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Классы сканеров, характеристики сканеров и требования, предъявляемые к выбору сканеров. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Методы индексирования документов. Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов.	4
6	Автоматизация хранения документов	Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. Понятие системы управления электрон-	4

№п/п	Название темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		ными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска. Характеристика индексного, статистического и семантического методов поиска.	
7	Организация системы электронного документооборота	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД). Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией "ad-hoc". Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием средств Microsoft. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии.	4
8	Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов	Назначение, сферы применения технологии "workflow". Состав и содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления деловыми процессами.	4
9	Программные средства электронного документооборота	Общие требования к системе документооборота. Обзор рынка программных средств. Система «1С:Электронный документооборот».	4
ИТОГО			36

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Учебным планом не предусмотрено выполнение курсовых проектов (работ), расчетно-графических и учебно-исследовательских работ.

В целях обеспечения соответствующего контроля уровня усвоения теоретических знаний рабочей программой предусмотрено написание студентами рефератов.

Темы рефератов

1. История и этапы развития делопроизводства в России.
2. Эволюция компьютеризации предприятий.
3. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления.
4. Электронные системы управления документами (ЭСУД) как составная часть информационной системы. Нормативно-правовая база вопроса.
5. Документ как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, предприятия, организации.

6. Электронный документ. Нормативно-правовая база вопроса.
7. Стандартизация системы документации. Отраслевые системы документации. Функциональные системы документации. Нормативно- правовая база вопроса.
8. Документационное обеспечение управления (ДОУ).
9. Основные технологии делопроизводства: «российская» и «западная» модели.
10. Структура, организация и основные задачи ДОУ. Нормативно-методическая база вопроса
11. Государственное регулирование в сфере ДОУ.
12. Функции службы ДОУ, связанные с документированием управленческой деятельности
13. Функции службы ДОУ, связанные с организацией работы с документами
14. Стандарты в области работы с документами и системами электронного документооборота.
15. Стандарт ИСО 15489-1-2007 (ISO-15489): назначение, основные направления, проблемы.
16. Европейская спецификация MoReq2: назначение, основные направления, проблемы.
17. Международные стандарты в области работы с документами и системами электронного документооборота.
18. Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления. Основные характеристики.
19. Проблемы правового регулирования электронного документооборота. Защищенный электронный документооборот.
20. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока
21. Жизненный цикл документа.
22. Технологии перевода бумажных документов в электронные. Виды ввода документов.
23. Автоматизированные рабочие места (АРМ): определение, содержание, состав, функции, классификация.
24. Понятие, принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения документов (АСКИД)
25. Основные технологии работы с документами в СЭД.
26. Корпоративные системы электронного документооборота: информационные аспекты управленческой интеграции.
27. Общий обзор состояния и основные тенденции развития мирового рынка СЭД.
28. Обзор основных систем документооборота, представленных в России
29. Основные методики оценки эффективности и возврата инвестиций от внедрения системы документооборота.
30. Технологические и нормативно-правовые аспекты практического применения электронно-цифровой подписи.

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий с экзаменационными вопросами и формируемыми компетенциями представлены в таблице 5.

Таблица 5 - Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	№ вопроса
ОК-12 – способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	1-9	1-9	1-50
ПК-1 - способностью подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	1-9	1-9	1-50
ПК-6 - способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	7,8,9	7,8,9	42-50
ПК-28 - способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач	7,8,9	7,8,9	42-50

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература:

1. Аверченков В.И. Информационные системы в производстве и экономике: учеб. пособие/ В.И. Аверченков, Ф.О. Лозбинец, А.А. Тищенко. Брянский государственный технический университет, 2012.— 274 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6996> - ЭБС «IPRbooks»
2. Исакова А.И. Информационные технологии: учебное пособие/ Исакова А.И., Исаков М.Н.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012.— 174 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13938> - ЭБС «IPRbooks»
3. Уткин В.Б. Информационные системы и технологии в экономике: учебник. Юнити- Дана, 2012.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7040> - ЭБС «IPRbooks»
4. Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии управления.- М.: Юрайт, 2012

6.2. Дополнительная литература

1. Чекмарев Ю.В. Вычислительные системы, сети и коммуникации. ДМК Пресс, 2013— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5083> - ЭБС «IPRbooks»
2. Кондратьев В.К. Операционные системы и оболочки: учебно-методич. пособие / В.К. Кондратьев, О.С. Головина. МГУЭ, 2007.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10730> - ЭБС «IPRbooks»
3. Экономико-математические методы и прикладные модели: учебное пособие/ В.В. Федосеев [и др.].— Электрон, текстовые данные.— М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15500> - ЭБС «IPRbooks»

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

1. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://ecsocman.hse.ru/>
2. Федеральный портал «Российское образование» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.edu.ru/>
3. Федеральный центр информационно-образовательный ресурсов // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://fcior.edu.ru/>
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://window.edu.ru/>
5. Информационно-коммуникационные технологии в образовании // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://ict.edu.ru/>
6. Российский портал открытого образования // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://openet.edu.ru/>

6.5. Программное обеспечение

Таблица 6 - Перечень программного обеспечения

№п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Тема 7 Организация системы электронного документооборота	MS Outlook	Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware	Microsoft	2007
2	Тема 9 Организация системы электронного документооборота	1С:Документооборот	Система электронного документооборота	Microsoft	2017

	рота				
--	------	--	--	--	--

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля - реферат, тестирование, устный опрос.

Промежуточная аттестация – зачет.

Текущий контроль оценки знаний осуществляется преподавателем в течение всего семестра.

Каждый из видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций, а именно:

- в процессе беседы преподавателя и студента;
- в процессе создания и проверки письменных материалов;
- путем использования компьютерных программ и т.п.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, проверить обоснованность оценки и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

- быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;
- возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;
- формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и разделам образовательной программы;
- привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами;
- возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Определенные компетенции также приобретаются студентом в процессе написания реферата по данной дисциплине, а контроль над их формированием осуществляется в ходе проверки преподавателем результатов данного вида работ и выставления соответствующей оценки (отметки).

Оценка тестов проводится по следующей шкале:

Таблица – Шкала оценки тестов

Процент правильных ответов	Оценка
90-100	отлично
80-90	хорошо
60-80	удовлетворительно
менее 60	неудовлетворительно

Критерии и показатели, используемые при оценивании рефератов.

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 90 – 100 баллов – «отлично»;
- 80 – 90 баллов – «хорошо»;
- 60 – 80 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 60 баллов – «неудовлетворительно».

Устный ответ оценивается исходя из правильности и полноты изложения материала по заданному вопросу:

Таблица - Критерии выставления оценок на устном опросе

Оцен ка	Критерий
«ОТ ЛИ ЧНО»	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет осознанно и аргументировано применять методические решения для нетривиальных задач задач.
	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет решать нетривиальные задачи.
«ХО РО ШО »	Студент продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и либо умение: - аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения; - решать типовые задачи.
	Студент продемонстрировал либо: а) полное фактологическое усвоение материала; б) умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения; в) умение решать типовые задачи.
«УД ОВЛ ЕТВ ОРИ ТЕЛ ЬНО »	Студент продемонстрировал либо: а) неполное фактологическое усвоение материала при наличии базовых знаний, б) неполное умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, в) неполное умение решать типовые задачи при наличии базового умения.
	Студент на фоне базовых знаний не продемонстрировал либо: а) умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, б) умение решать типовые задачи при наличии базового умения
«НЕ УДО ВЛЕ ТВО РИТ ЕЛЬ НО»	Студент на фоне базовых (элементарных) знаний продемонстрировал лишь базовое умение решать типовые (элементарные) задачи.
	Студент не имеет базовых (элементарных) знаний и не умеет решать типовые (элементарные) задачи.

Итоговый контроль в виде зачета по дисциплине «Электронный документооборот» проводится в зачетную неделю. Результаты зачёта оцениваются как «зачтено» и «не зачтено». «Зачтено» выставляется на основе успешных ответов студентов на практических занятиях, по результатам контрольных работ, рефератов и отсутствия занятий, пропущенных по неуважительной причине и неотработанных до начала зачетной недели. В остальных случаях, студент обязан в период зачетной недели ликвидировать имеющиеся неотработанные задолженности по дисциплине.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие экономической системы (ЭС) и её структура.

2. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС.
3. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами.
4. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков.
5. Понятие и виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонент.
6. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).
7. Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ.
8. Классы и структуры СДОУ.
9. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ).
10. Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ.
11. Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРД).
12. Содержание процедуры составления и обработки организационно-распорядительных документов.
13. Содержание процедур получения, передачи входящих и исходящих потоков документов.
14. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.
15. Понятие экономической информационной системы (ЭИС).
16. Понятие Электронной системы управления документооборотом (ЭСУД) как части корпоративной экономической информационной системы.
17. Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем.
18. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий.
19. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах.
20. Особенности использования Case-средств для моделирования и оценки документооборота и деловых процессов.
21. Понятие формы электронного документа (ЭД).
22. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля.
23. Состав операций проектирования и обработки ЭД.
24. Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм.
25. Классификация средств составления и заполнения электронных документов.
26. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.
27. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов.
28. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов.
29. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов.
30. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов.
31. Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов.
32. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.

33. Понятие информационно-поисковой системы (ИПС).
34. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.
35. Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой.
36. Методы организации хранения документов в СУД.
37. Классификация методов поиска. Характеристика индексного, статистического и семантического методов поиска.
38. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО).
39. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).
40. Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией "ad-hoc".
41. Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием средств Lotus Notes и MS.
42. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии.
43. Методы и средства обеспечения информационной безопасности в системах электронного документооборота.
44. Состав и содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления деловыми процессами.
45. Обзор рынка программных средств.
46. Система «1С:Электронный документооборот».

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия проводятся в лекционных аудиториях и аудиториях для проведения ПЗ. В случаях использования презентационного материала лекционные занятия проводятся в специализированных лекционных аудиториях оснащенных средствами мультимедиа. При рассмотрении отдельных тем практические занятия проводятся в компьютерном классе с использованием соответствующего программного обеспечения.

9. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплины

Для лучшего усвоения материала студентами преподавателю рекомендуется в первую очередь ознакомить их с программой курса и кратким изложением материала курса, представленного в образовательной программе дисциплины. Далее на лекционных занятиях преподаватель должен довести до студентов теоретический материал согласно тематике и содержанию лекционных занятий, представленных в рабочей программе.

Лекции являются одним из основных инструментов обучения студентов. Информационный потенциал лекции достаточно высок.

1. Это содержательность, то есть наличие в лекции проверенных сведений;
2. Информативность - степень новизны сведений, преподносимых лекто-

ром;

3. Дифференцированность информации:

- фактическая, раскрывающая новые подходы, разработки, идеи научной мысли;
- оценочная, показывающая, как и каким образом складываются или формируется в науке и практике тот или иной постулат, взгляд, положение;
- рекомендательно-практическая информация - данные о конкретных приемах, методах, процедурах, технологиях, используемых в рассматриваемой предметной области.

Научный потенциал лекции включает научные сообщения (теоретические обобщения, фактические доказательства, научные обоснования фактических выводов по экономическим проблемам, расстановка акцентов при использовании нормативно-правовой базы, регулирующей рассматриваемый вид деятельности).

В связи с вышеизложенным, важно научиться правильно конспектировать лекционный материал. Это не означает, что лекции нужно записывать слово в слово, следует записывать самое главное, то есть ключевые слова, положения и определения, делать сноски на нормативные акты. Собственно слово «конспект» происходит от латинского conspectus - обзор, краткое изложение содержания какого-либо сочинения. Кроме того, необходимо отметить, что ведение конспектов, иначе записей, связано с лучшим запоминанием материала как лекционного, так и читаемого. Следуя правилам: «читай и пиши», «слушай и пиши», можно успешно овладеть знаниями, не прибегая к дополнительным усилиям.

Однако, конспектировать лекции необходимо таким образом, чтобы складывалось вполне определенное представление о той или иной проблеме, то есть ее постановке, последствиях и путях решения. Также подлежит работать и с любой литературой. В процессе ознакомления с текстом стоит, да и необходимо обращаться к словарям; и справочникам, выписывая новые слова, термины, словосочетания, интересные мысли и прочее.

Использование новых информационных технологий в цикле лекций и практических занятий по дисциплине позволяют максимально эффективно задействовать и использовать информационный, интеллектуальный и временной потенциал, как студентов, так и преподавателей для реализации поставленных учебных задач. Прежде всего, это возможность провести в наглядной форме необходимый поворот основных теоретических вопросов, объяснить методику решения проблемных задач учебной ситуации и активизировать совместный творческий процесс в аудитории. В данном случае также обеспечивается обучающий эффект, поскольку информация на слайдах носит или обобщающий характер уже известного учебного материала, или является для студентов принципиально новой. Основные цели практических занятий:

- интегрировать знания, полученные по другим дисциплинам данной специальности и активизировать их использование, как в случае решения поставленных задач, так и в дальнейшей практической деятельности;
- показать сложность и взаимосвязанность экономических проблем, решаемых специалистами разных направлений в целях достижения макси-

мальной эффективности деятельности организации.

Для закрепления учебного материала на семинарских и фактических занятиях студенты выступают с докладами, решают конкретные задачи, максимально приближенные к реальным экономическим ситуациям.

Как в докладе, так и в реферате принято рассматривать постановку проблемы, ее актуальность, практическую реализацию с определением известного взгляда на проблему.

Анализ конкретных ситуаций также несет в себе обучающую значимость. Здесь горизонт возможных направлений очень широк. Можно использовать как реальные, так и учебные ситуации. Это события на определенной стадии развития или состояния; явления или процессы, находящиеся в стадии завершения или завершившиеся; источники или причины возникновения, развития или отклонения от нормы каких-либо фактов или явлений; фиксированные результаты или наиболее вероятные последствия изучаемых явлений и процессов; социальные, юридические, экономические или административные решения и оценки; поведение или поступки конкретных лиц, в том числе руководителей. При этом следует помнить, что под конкретной ситуацией следует понимать конкретное событие, происходившее или происходящее, либо возможное в недалеком будущем.

Завершить изучение дисциплины целесообразно выполнением тестов для проверки усвоения учебного материала. Подобный подход позволит студентам логично и последовательно осваивать материал и успешно пройти итоговую аттестацию.

10. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе

При изучении курса целесообразно придерживаться следующей последовательности:

1. До посещения первой лекции:

- а) внимательно прочитать основные положения программы курса;
- б) подобрать необходимую литературу и ознакомиться с её содержанием.

2. После посещения лекции:

- а) углублено изучить основные положения темы программы по материалам лекции и рекомендуемым литературным источникам;
- б) дополнить конспект лекции краткими ответами на каждый контрольный вопрос к теме и при возможности выполнить задание для самостоятельной работы;
- в) составить список вопросов для выяснения во время аудиторных занятий;
- г) подготовиться к практическим занятиям.

Задания для самостоятельной работы студентов являются составной частью учебного процесса. Выполнение заданий способствует:

✓ закреплению и расширению полученных студентами знаний по изучаемым вопросам в рамках учебной дисциплины «Электронный документооборот»

- ✓ развитию навыков работы с нормативно – правовыми документами, экономической и специальной литературой;
- ✓ развитию навыков обобщения и систематизации информации;
- ✓ формированию практических навыков по подготовке письменных заключений;
- ✓ развитию навыков анализа и интерпретации данных статистики, выявления тенденций изменения социально-экономических показателей.

Важность самостоятельной работы студентов обусловлена повышением требований к уровню подготовки специалистов в современных условиях, в частности, требованиями к умению использовать нормативно – правовые документы в своей деятельности, а также необходимостью приобретения навыков самостоятельно находить информацию в различных источниках, её систематизировать; давать оценку конкретным практическим ситуациям; собирать, анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентами во внеаудиторное время.

Таблица 7 - Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№	Тема и форма занятия		Наименование используемых интерактивных образовательных технологий	Кол-во часов
1	Организация работ в системах документационного обеспечения управления	Л	Проблемная лекция	2
2	Автоматизация составления электронных документов	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций	2
3	Организация системы электронного документооборота	Л	Проблемная лекция	2
4	Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций	2
5	Системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов	Л	Проблемная лекция	2
6	Программные средства электронного документооборота	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций	2
ИТОГО				12

Общее количество часов аудиторных занятий, проводимых с применением интерактивных форм обучения составляет 12 часов (33,3% от аудиторных занятий).

Приложение Б

**Показатели и методы оценки результатов подготовки специалиста
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
по дисциплине «Электронный документооборот»**

№ п/п	Результаты освоения (компетенции)	Основные показатели результатов обучения	Форма контроля	Разделы дисциплины, темы и их элементы
1	ОК-12 – способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	Знать механизмы моделирования потоков информации, документооборота и бизнес-процессов, выполняемых в экономических системах; способы организации коллективной работы с документами в режиме "groupware" и передачи их на исполнение с применением сетевых технологий; механизмы планирования маршрутов передвижения документов и контроля их исполнение, с применением технологии "docflow"; Уметь составлять карты маршрутов передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение, используя технологию "workflow"; составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; Владеть навыками работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности.	Собеседование в ходе устного опроса на практических занятиях, на зачете; обсуждение рефератов; тестирование	1-9
2	ПК-1 - способностью подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характери-	Знать механизмы моделирования потоков информации, документооборота и бизнес-процессов, выполняемых в экономических системах; способы организации коллективной работы с документами в режиме "groupware" и	Собеседование в ходе устного опроса на практических занятиях, на зачете; обсуждение рефератов;	1-9

	зующих деятельность хозяйствующих субъектов	передачи их на исполнение с применением сетевых технологий; механизмы планирования маршрутов передвижения документов и контроля их исполнение, с применением технологии "docflow"; Уметь составлять карты маршрутов передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение, используя технологию "workflow"; составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; Владеть навыками работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности.	тестирование	
3	ПК-6 - способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	Знать механизмы моделирования потоков информации, документооборота и бизнес-процессов, выполняемых в экономических системах; Уметь составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; Владеть навыками обеспечения защиты информации, составляющей государственную тайну, и иной служебной информации.	Собеседование в ходе устного опроса на практических занятиях, на зачете; обсуждение рефератов; тестирование	7,8,9
4	ПК-28 - способностью осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать механизмы моделирования потоков информации, документооборота и бизнес-процессов, выполняемых в экономических системах; Уметь составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов;	Собеседование в ходе устного опроса на практических занятиях, на зачете; обсуждение рефератов; тестирование	7,8,9

		Владеть навыками обеспечения защиты информации, составляющей государственную тайну, и иной служебной информации.		
--	--	--	--	--

Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, выступлений с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимые в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимые в устной форме – не более чем на 20 мин.,
- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).