

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.05.01 Электронный документооборот**

(название дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

**основной профессиональной образовательной программы  
по направлению подготовки**

**39.03.01 Социология**

**направленность (профиль) Цифровая и экспертно-аналитическая социология**

(код и наименование направления подготовки  
с указанием направленности (наименования магистерской программы))

**высшее образование – бакалавриат**

уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат / высшее образование –  
специалитет, магистратура / высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

**бакалавр**

квалификация

**очная**

форма обучения

**2022**

год набора

**Составитель(и):**

Сенецкая Л.Б., доцент, канд.экон.наук,  
доцент кафедры экономики и управления

Утверждена на заседании кафедры экономики и  
управления Института креативных индустрий и  
предпринимательства  
(протокол № 8 от 15.03.2022 г.)

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

подпись

Беспалова С.В.  
Ф.И.О.

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) -

Основной целью изучения дисциплины «Электронный документооборот» является ознакомление обучающихся с методологическими основами делопроизводства и документооборота и составляющих их элементов; сформировать навыки использования технологии систем электронного документооборота для сбора, анализа, систематизации и оценки данных, необходимых для решения профессиональных задач; сформировать навыки владения приемами оформления служебных документов, руководствуясь требованиями установленных регламентов делопроизводства.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

ПК-2. Способен подготовить проектное предложение для проведения социологического исследования (самостоятельно или под руководством)

ПК-3. Способен выполнить описание, объяснение, прогнозирование социальных явлений и процессов на основе результатов социологических исследований и экспертно-аналитической деятельности (самостоятельно или под руководством)

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-2: Способен подготовить проектное предложение для проведения социологического исследования (самостоятельно или под руководством)	ПК-2.1. Проводит подготовку и планирование проектного предложения по реализации фундаментального или прикладного социологического исследования ПК-2.2. Разрабатывает программные и методические документы фундаментального или прикладного социологического исследования ПК-2.3. Разрабатывает проектную документацию фундаментального или прикладного социологического исследования (в том числе для участия в открытых конкурсах государственных закупок и заключения государственных контрактов, подачи заявки на грант, участия в коммерческом тендере)	Знать: – основные определения и базовые понятия, касающиеся документа, делопроизводства, документооборота, систем управления документами, технологию документооборота; – основные определения и базовые понятия, касающиеся электронного документа, электронного документооборота, систем электронного документооборота, технологии электронного документооборота; – состояние и тенденции развития систем автоматизации документооборота; – классификацию систем электронного документооборота; – нормативно-правовую базу по вопросам использования электронного документооборота в различных отраслях экономики и права. Уметь: – создавать использовать технологию систем электронного документооборота для сбора, анализа, систематизации и оценки данных, необходимых для решения профессиональных задач; – выбирать подходящую систему электронного документооборота для обеспечения максимальной защиты бизнеса, – разрабатывать регламенты для защиты деловой информации в рамках использования систем электронного документооборота. Владеть: – навыками оформления служебных документов, руководствуясь требованиями установленных регламентов делопроизводства; – навыками перевода бумажных документов в электронный вид, используя различные технологии.
ПК-3: Способен выполнить описание, объяснение, прогнозирование социальных явлений и процессов на основе результатов социологических исследований и экспертно-аналитической деятельности (самостоятельно или под руководством)	ПК-3.1. Выполняет описание социальных явлений и процессов на основе результатов социологических исследований и экспертно-аналитической деятельности ПК-3.2. Осуществляет объяснение и прогнозирование социальных явлений и процессов на основе результатов социологических исследований и экспертно-аналитической деятельности	

### 3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы или 144 часов (из расчета 1 ЗЕ= 36 часов).

Курс	Семестр	Трудоемкость в ЗЕ	Общая трудоемкость (час)	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС	Курсовые работы	Кол-во часов на контроль	Форма контроля
				ЛК	ПР	ЛБ						
2	4	4	144	22	34	-	56	10	61	-	27	экзамен
<b>ИТОГО в соответствии с учебным планом</b>												
<b>Итого:</b>		4	144	22	34	-	56	10	61	-	27	экзамен

*Интерактивная форма реализуется в виде кейс-стади по тематикам дисциплины.*

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной	Кол-во часов на СРС	Кол-во часов на контроль
		ЛК	ПР	ЛБ				
1	Тема 1. Документооборот на предприятии. Основные понятия электронного документооборота.	8	10	-	18	4	21	
2	Тема 2. Основные задачи систем электронного документооборота. Типовые требования к системам документооборота.	8	12	-	20	6	20	
3	Тема 3. Жизненный цикл систем управления документами	6	12	-	18	-	20	
	<b>Экзамен</b>							<b>27</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>22</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>56</b>	<b>10</b>	<b>61</b>	<b>27</b>

## Содержание дисциплины (модуля)

### **Тема 1. Документооборот на предприятии. Основные понятия электронного документооборота.**

История делопроизводства. Особенности российского делопроизводства. Понятие документа и документооборота. Жизненный цикл документа. Классификации документов. Электронный документ. Понятие оригинала и копии электронного документа. Сферы использования электронных документов. Преимущества и недостатки безбумажного документооборота. Появление первых систем автоматизированного документооборота. Законодательная база электронного документооборота в Российской Федерации.

Проблемы формирования. Перспективы развития. Компоненты СЭД. Классификация систем электронного документооборота. Хранилище атрибутов документов, хранилище документов, бизнес-уровень. Признаки классификации. Место и назначение СЭД в информационной системе предприятия

### **Тема 2. Основные задачи систем электронного документооборота. Типовые требования к системам документооборота.**

Задачи, решаемые системами электронного документооборота (основные и дополнительные), их предназначение. Статические и динамические архивы. Что собой представляет современная система документооборота. Отличие автоматизированной системы документооборота от системы управления документами. Интеграция СЭД с другими приложениями. Интеграция с ERP-системами, интеграция с CRM-системами. Системы потокового/массового ввода документов. Понятие потокового сканирования и распознавания документов. Документные сканеры. Защита информации в системах электронного документооборота. Электронная подпись. Способы защиты юридически значимого документооборота.

### **Тема 3. Жизненный цикл систем управления документами**

Обзор рынка систем управления документами, сравнение программных продуктов, выявление их особенностей. Проблемы внедрения систем управления документами. Особенности выбора СЭД. Освещение проблем внедрения и использования систем управления документами. Этапы проектирования системы управления документами. Исследование бизнес процессов организации, проектирование структуры системы управления документами Эксплуатация системы управления документами. Работа с приложениями (элементами) системы управления документами с использованием в качестве платформы PayDox, 1С: Документооборот. КОРП

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).**

### **Основная литература:**

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с.: ил. - Библиогр.: с. 118-119; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> Заглавие с экрана
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
3. Чепурнова, Н.М. Правовые основы информатики : учебное пособие / Н.М. Чепурнова, Л.Л. Ефимова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 295 с. - Библиогр. в кн. -

ISBN 978-5-238-02644-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426501> Заглавие с экрана

**Дополнительная литература:**

4. Порядина, О.В. Управление информационными ресурсами: учебно-методическое пособие к выполнению расчетно-графической работы / О.В. Порядина ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 52 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-8158-1536-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439328> Заглавие с экрана

5. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. Библиогр.: с. . - ISBN 978-5-8353-2149-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> Заглавие с экрана

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В образовательном процессе используются:

– учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, ПК, оборудование для демонстрации презентаций, наглядные пособия;

– помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МАГУ.

### **7.1 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:**

**Лицензионное программное обеспечение отечественного производства**

Kaspersky Anti-Virus

**Лицензионное программное обеспечение зарубежного производства**

MS Office

Windows 7 Professional

Windows 10

**Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства**

7Zip

**Свободно распространяемое программное обеспечение зарубежного производства**

Adobe Reader

FlashPlayer

Google Chrome

Mozilla FireFox

Notepad++

Skype

### **7.2 ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ:**

ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>;

ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>;

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]: электронно-периодическое издание; программный комплекс для организации онлайн-доступа к лицензионным материалам / ООО «НексМедиа». – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>.

### **7.3 СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ**

1. Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX
2. Электронная база данных Scopus
3. Базы данных компании CLARIVATE ANALYTICS

### **7.4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс  
<http://www.consultant.ru/>
2. ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре»  
<http://www.informio.ru/>

### **8. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ НА УСМОТРЕНИЕ ВЕДУЩЕЙ КАФЕДРЫ**

Не предусмотрено.

### **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ**

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.