

Компонент ОПОП 39.03.01 Социология направленность (профиль) Цифровая и экспертно-аналитическая социология

наименование ОПОП

Б1.В.05.01

шифр дисциплины

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины (модуля)

Электронный документооборот

Разработчик (и):

Распопова А.Ю.

ФИО

ДОЦЕНТ

должность

К.Э.Н.

ученая степень,
звание

Утверждено на заседании кафедры

Экономики и управления

наименование кафедры

протокол № 8 от 21.03.2024

Заведующий кафедрой ЭиУ

подпись

Щебарова Н.Н.

ФИО

Мурманск
2024

Пояснительная записка

Объем дисциплины 4 з.е.

1. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций, установленными образовательной программой

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<p>ПК-2: Способен подготовить проектное предложение для проведения социологического исследования (самостоятельно или под руководством)</p>	<p>ИД-1ПК-2 Проводит подготовку и планирование проектного предложения по реализации фундаментального или прикладного социологического исследования. ИД-2ПК-2 Разрабатывает программные и методические документы фундаментального или прикладного социологического исследования. ИД-3ПК-2 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).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать использовать технологию систем электронного документооборота для сбора, анализа, систематизации и оценки данных, необходимых для решения профессиональных задач; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками оформления с лужебных документов, руководствуясь требованиями установленных регламентов делопроизводства;
<p>ПК-3: Способен выполнить описание, объяснение, прогнозирование социальных явлений и процессов на основе результатов социологических исследований и экспертно-аналитической деятельности (самостоятельно или под руководством)</p>	<p>ИД-1ПК-3 Выполняет описание социальных явлений и процессов на основе результатов социологических исследований и экспертно-аналитической деятельности. ИД-2ПК-3 Осуществляет объяснение и прогнозирование социальных явлений и процессов на основе результатов социологических исследований и экспертно-аналитической деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать подходящую систему электронного документооборота для обеспечения максимальной защиты бизнеса, – разрабатывать регламенты для защиты деловой информации в рамках использования систем электронного документооборота. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками перевода бумажных документов в электронный вид, используя различные технологии.

2. 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

3. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля)

- мультимедийные презентационные материалы по дисциплине (модулю) представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ;
- методические указания к выполнению практических работ представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ;
- методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представлены на официальном сайте МАУ в разделе [«Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным»](#).

4. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Является отдельным компонентом образовательной программы, разработан в форме отдельного документа, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);
- задания текущего контроля;
- задания промежуточной аттестации;
- задания внутренней оценки качества образования.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы (печатные издания, электронные учебные издания и (или) ресурсы электронно-библиотечных систем)

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 10 — URL: <https://urait.ru/bcode/535548>
2. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 70 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17208-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/544884>
3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 3 — URL: <https://urait.ru/bcode/536404>

Дополнительная литература:

4. Салмина, Н. А. Управление производственными процессами в среде 1С: Бухгалтерия предприятия 3.0: практикум : учебное пособие / Н. А. Салмина, П. С. Салмин. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2022. — 111 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/344534> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Варгасова, О. И. Автоматизация бизнес-процессов предприятия средствами типовых программных решений. Модуль 2 «Бухгалтерский учет в 1С: Бухгалтерия 8» : учебно-методическое пособие / О. И. Варгасова. — Москва : МИСИС, 2020. — 92 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/178088> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1) Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации- URL: <http://pravo.gov.ru>
- 2) Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»_- URL: <http://window.edu.ru>
- 3) Справочно-правовая система. Консультант Плюс - URL: <http://www.consultant.ru/>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional
2. Офисный пакет Microsoft Office 2010
3. Операционная система Microsoft Windows XP Professional
4. Офисный пакет Microsoft Office 2007

8. Обеспечение освоения дисциплины лиц с инвалидностью и ОВЗ

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) представлено в

приложении к ОПОП «Материально-технические условия реализации образовательной программы» и включает:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде МАУ.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

10. Распределение трудоемкости по видам учебной деятельности

Таблица 1 - Распределение трудоемкости

Вид учебной деятельности	Распределение трудоемкости дисциплины (модуля) по формам обучения										
	Очная				Очно-заочная				Заочная		
	Семестр			Всего часов	Семестр			Всего часов	Семестр/Курс		Всего часов
	4										
Лекции	22			22							
Практические занятия	34			34							
Лабораторные работы	-			-							
Самостоятельная работа	52			52							
Подготовка к промежуточной аттестации	36			36							
Всего часов по дисциплине	144			144							
/ из них в форме практической подготовки											

Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

Экзамен	+			1							
Зачет/зачет с оценкой	-			-							
Курсовая работа (проект)	-			-							
Количество расчетно-графических работ	-			-							
Количество контрольных работ	-			-							
Количество рефератов	-			-							
Количество эссе	-			-							

Перечень практических занятий по формам обучения

№ п/п	Темы практических занятий
1	2
	Очная форма
1	Тема 1. Документооборот на предприятии. Основные понятия электронного документооборота

2	Тема 2. Основные задачи систем электронного документооборота. Типовые требования к системам документооборота
3	Тема 3. Жизненный цикл систем управления документами