Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР
_____А.Е. Рудин

Подлинник электронного документа, подписанного ЭЦП, хранится в системе электронного документооборота
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
Сертификат 03 37 82 ac 95 ff b3 99 40 18 ea 3c 01 9f 6f e8
Владелец Рудин Александр Евгеньевич, первый проректор
Действителен с 17 июля 2026 г. по 17 октября 2027

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.20 Автоматизированные системы электронного документооборота

Учебный план: 2026-2027 38.03.01 ИЭСТ Фин тех и цифр ин в биз ОО №1-1-185.plx

Кафедра: 55 Экономики и финансов

Направление подготовки: (специальность) 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: (специализация) Финансовые технологии и цифровые инновации в бизнесе

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
7	УП	32	32	79,75	0,25	4	Зачет
	РПД	32	32	79,75	0,25	4	
Итого	УП	32	32	79,75	0,25	4	
	РПД	32	32	79,75	0,25	4	

Санкт-Петербург
2026

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954

Составитель (и):

к.э.н., доцент _____ Лейзин Илья Борисович

От кафедры составителя: _____ Климова Наталья
Заведующий кафедрой экономики и финансов Сергеевна

От выпускающей кафедры: _____ Климова Наталья
Заведующий кафедрой Сергеевна

Методический отдел:

_____

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Формирование у обучающихся комплексных профессиональных компетенций, позволяющих эффективно применять современные методы и средства автоматизации ведения документов для оптимизации бизнес- процессов организации, включая выбор, внедрение, настройку и эксплуатацию систем электронного документооборота (СЭД), а также обеспечение соответствия нормативным требованиям и информационной безопасности

1.2 Задачи дисциплины:

- Изучить законодательную и нормативно-методическую базу РФ в области электронного документооборота, включая федеральные законы («Об электронной подписи», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»), приказы Минфина и ФНС, регулирующие электронный документооборот с контролирующими органами;
- рассмотреть основные виды и функции СЭД, их архитектуру и возможности;
- изучить методы анализа и оптимизации процессов документооборота;
- научиться работать с интерфейсами СЭД: создавать, редактировать, согласовывать, архивировать документы;
- проводить анализ существующих документопотоков организации и предлагать пути их автоматизации;
- осуществлять расчет экономического эффекта от перехода на электронный документооборот (снижение расходов на бумагу, канцелярию, доставку, ускорение процессов);
- овладеть навыками работы с популярными СЭД;
- сформировать навыки формулирования требования к СЭД и выбора оптимального решения по организации СЭД

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Документооборот и делопроизводство

Бизнес-процессы на предприятии

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-3: Способен обеспечивать эффективность цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
Знать: специфику систем электронного документооборота, используемых в современном делопроизводстве; функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления
Уметь: использовать онлайн-сервисы, в которых можно обмениваться формализованными и неформализованными электронными документами; проводить анализ действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по её автоматизации
Владеть: методами адаптации и оптимизации бизнес-процессов при переходе к электронному документообороту; навыками применения инструментов контроля, анализа и повышения эффективности цифровой трансформации основных документированных сфер деятельности организации

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Теоретические основы электронного документооборота	7				ДЗ
Тема 1. Понятийный аппарат и эволюция СЭД. Практическое занятие: Определение СЭД, соотношение понятий «документооборот», «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»		2	2	8	
Тема 2. Нормативно-правовое регулирование. Практическое занятие: Понятие юридической значимости электронного документа.		2	2	4	
Тема 3. Классификация систем. Типы СЭД: универсальные, нишевые, отраслевые, коробочные и облачные (SaaS). Практическое занятие: Обзор рынка (зарубежные и отечественные решения в условиях импортозамещения)		2	2	4	
Раздел 2. Основные сферы применения СЭД					
Тема 4. СЭД в государственном управление (Госсектор) . Практическое занятие: Примеры применения СЭД в Госсекторе		4	4	8	
Тема 5. Корпоративный сектор (Бизнес). Практическое занятие: Особенности СЭД в крупном (холдинг), среднем, малом и микробизнесе.		2	2	5,75	
Тема 6. Особенности применения СЭД производственными и промышленными предприятиями. Практическое занятие: Документооборот снабжения и складского учета		4	4	12	
Тема 7. СЭД в финансовом секторе (Коммерческие банки, страховые и, инвестиционные компании). Практическое занятие: Внедрение СЭД в коммерческом банке. Проектирование архитектуры решения. Моделирование процессов (Workshop) ("Кредитный комитет", "Бухгалтерия", "Служба безопасности", "ИТ и Администрирование")		4	4	12	
Раздел 3. Программные платформы и системы электронного документооборота					ДЗ
Тема 8. Обзор ведущих российских СЭД. Практическое занятие: 1С:Документооборот, СЭД «ТЕЗИС», ELMA365, «Дело», «Comindware ЭДО»		6	6	12	
Тема 9. Разные формы интеграции СЭД. Интеграция с учетными системами (1С, SAP, Oracle). Интеграция с системами CRM и ERP. Взаимодействие с операторами внешнего ЭДО (Диадок, СБИС, Такском). Интеграция с корпоративными порталами и Active Directory.		6	6	14	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		32	32	79,75	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		64,25		79,75	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5 БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Использование балльно-рейтинговой системы не предусмотрено.

6. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ, СИСТЕМЫ И СРЕДСТВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

6.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
ПК-3	описывает состав нормативно-правового регулирования электронного документооборота в РФ; называет классификацию, архитектуру и функциональные возможности современных СЭД; перечисляет методики анализа эффективности внедрения систем электронного документооборота (СЭД). организовывает юридически значимый документооборот с контрагентами (выставление счетов, подписание актов и договоров с помощью электронной подписи); проводит аудит текущего состояния документооборота и оценивает экономический эффект от внедрения или модернизации СЭД проводит полный цикл обработки входящего/исходящего счета-фактуры (от регистрации до подписания и отправки) в конкретной системе (например, в 1С:Документооборот или Диадок); создает и проводит по маршруту согласования договор с приложенными файлами и контролем лимитов; формирует отчет по задолженности или реестр документов для ФНС на основе данных СЭД; объясняет и показывает на примере, как данные о подписанном акте из СЭД попадают в бухгалтерскую программу (1С:Бухгалтерия) для отражения в учете.

6.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Студент выполняет, предусмотренные требованиями задания, отвечает на вопросы, демонстрирует понимание предмета и эрудицию в оцениваемой области	
Не зачтено	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки	

6.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы, используемые для оценки результатов обучения

6.3.1 Типовые контрольные вопросы

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 7	
1	Понятийный аппарат и эволюция СЭД.
2	Нормативно-правовое регулирование
3	Классификация систем СЭД
4	Типы СЭД: универсальные, нишевые, отраслевые, коробочные и облачные (SaaS)
5	СЭД в государственном управление (Госсектор)
6	Особенности СЭД в крупном (холдинг) бизнесе
7	Особенности СЭД в среднем бизнесе
8	Особенности СЭД в малом бизнесе
9	Особенности СЭД в микробизнесе
10	Особенности применения СЭД производственными и промышленными предприятиями
11	СЭД в финансовом секторе (Коммерческом банке)
12	СЭД в финансовом секторе (страховой компании)

13	СЭД в финансовом секторе (инвестиционной компании)
14	Интеграция с учетными системами (1С,SAP, Oracle).

6.3.2 Типовые тестовые задания

1. Какой федеральный закон является основой для использования электронной подписи при совершении гражданско-правовых сделок и оказании государственных услуг?

а.) Гражданский кодекс РФ (ГК РФ).

б.) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

в.) Федеральный закон «Об электронной подписи».

г.) Налоговый кодекс РФ (НК РФ).

2. Какой вид электронной подписи делает электронный документ юридически равнозначным бумажному документу с собственноручной подписью и печатью во всех случаях, кроме требующих наличия документа на бумаге?

а.) Простая электронная подпись.

б.) Усиленная неквалифицированная электронная подпись.

в.) Усиленная квалифицированная электронная подпись.

г.) Факсимильное воспроизведение подписи.

3. Что из перечисленного НЕ является целью внедрения системы электронного документооборота на предприятии с точки зрения экономиста?

а.) Сокращение времени на согласование договоров и первичной документации.

б.) Повышение прозрачности движения финансовых документов.

в.) Полная автоматизация процесса принятия инвестиционных решений.

г.) Снижение издержек на бумагу, печать и доставку документов.

4. В системе «1С:Документооборот» вам необходимо, чтобы входящий счет на оплату сначала проверил бухгалтер, а затем одобрил руководитель. Что нужно создать в системе для реализации этой процедуры?

а.) Создать папку для документа.

б.) Назначить каждому исполнителя вручную после регистрации.

в.) Настроить маршрут согласования документа.

г.) Отправить документ по электронной почте.

5. Вы выставили счет контрагенту через оператора ЭДО (электронного документооборота). На каком этапе документ считается юридически значимым и принятым контрагентом к исполнению?

а.) В момент отправки файла счета из вашей системы.

б.) В момент получения от контрагента подписанной электронной подписью версии документа.

в.) После распечатки счета и передачи его курьером.

г.) После того, как контрагент открыл письмо с уведомлением о прочтении.

6. Для анализа исполнительской дисциплины в своей экономической службе вам нужно увидеть, у каких сотрудников больше всего просроченных задач по подготовке отчетов. Каким инструментом СЭД вы воспользуетесь?

а.) Функцией поиска документа.

б.) Созданием отчета по задачам и поручениям.

в.) Просмотром карточки каждого документа.

г.) Анализом номенклатуры дел.

7. Каким образом интеграция СЭД с бухгалтерской программой (например, с «1С:Бухгалтерия») влияет на работу экономиста?

а.) Заменяет бухгалтера при расчете налогов.

б.) Позволяет автоматически формировать проводки на основе первичных документов, зарегистрированных в СЭД, исключая двойной ввод данных.

в.) Усложняет процесс, так как требует ручного переноса всех данных.

г.) Используется только для отправки отчетности в налоговую.

8. При расчете эффективности внедрения СЭД на предприятии какой показатель напрямую отражает выгоду для экономической службы?

а.) Количество установленных лицензий программы.

б.) Объем жесткого диска, занятый электронным архивом.

в.) Сокращение среднего времени на согласование договора с 5 дней до 1 дня.

г.) Цвет и дизайн интерфейса программы.

6.3.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Задание 1. Настройка маршрута согласования договора

В организацию поступил проект договора поставки от ООО «Альфа». Регламентом предусмотрено следующее согласование: юрист → главный бухгалтер → коммерческий директор → генеральный директор.

Задание: Настройте в системе параллельно-последовательный маршрут согласования документа, назначив соответствующих сотрудников. Установите срок согласования для каждого этапа — 1 рабочий день.

Ожидаемый результат: Сформированная карточка маршрута с указанием этапов, исполнителей и сроков.

Задание 2.

Приём и проверка входящего акта от контрагента

Через оператора ЭДО поступил акт сверки взаиморасчётов от АО «Альфа», подписанный их электронной подписью.

Задание: Загрузите поступивший файл в систему. Проверьте статус сертификата электронной подписи контрагента (действителен ли на момент подписания). Зарегистрируйте акт в системе и направьте главному бухгалтеру на ознакомление.

Ожидаемый результат: Акт зарегистрирован, проверка подписи пройдена, документ направлен адресату.

Задание 3.

Руководство запросило данные о заключённых договорах за 1 квартал 2026 года в разрезе контрагентов и сумм для план-фактного анализа исполнения бюджета.

Задание: Сформируйте в системе отчёт по договорам за период 01.01.2026–31.03.2026. Выгрузите отчёт в Excel. С помощью сводной таблицы подсчитайте общую сумму договоров по каждому контрагенту.

Ожидаемый результат: Выгруженные данные обработаны, получена аналитическая сводка.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

6.4.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

6.4.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная	+	Письменная		Компьютерное тестирование		Иная	

6.4.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Время на подготовку ответов на экзаменационный билет – 40 мин

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
7.1.1 Основная учебная литература				
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2025	https://www.iprbookshop.ru/145149.html
Брюхова, О. Ю., Тимохина, А. С.	Кадровое администрирование и электронный документооборот	Екатеринбург: Уральский государственный университет путей сообщения	2023	https://www.iprbookshop.ru/149703.html
Егорченко, Т. И.	Делопроизводство и документооборот на предприятии	Симферополь: Университет экономики и управления	2023	https://www.iprbookshop.ru/136265.html
7.1.2 Дополнительная учебная литература				
Романенко, М. Г.	Системы электронного документооборота	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет	2019	http://www.iprbookshop.ru/92745.html
Евдокимова Л.М., Корябкин В.В., Пылькин А.Н. и др.	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows	Москва: КУРС	2019	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=361742
Куняев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричнов, А. Г., Кондрашева, Т. В., Куняев, Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Логос	2016	http://www.iprbookshop.ru/66416.html
Степанова, Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение)	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2025	https://www.iprbookshop.ru/144371.html

7.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks: http://www.iprbookshop.ru
2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: http://publish.sutd.ru
3. Компьютерная справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru

7.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Продажа по договору с учебными заведениями об использовании в учебном процессе по заявкам

MicrosoftOfficeProfessional

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

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду