

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.04

Системы электронного документооборота в органах
государственной власти и местного самоуправления

Учебный план: 2026-2027 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакommunikаций

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах
(специализация) государственной и муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся			Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия	Лаб. занятия				
3	УП	4			32		1	
	РПД	4			32		1	
4	УП	8	16	16	114	26	5	Экзамен
	РПД	8	16	16	114	26	5	
Итого	УП	12	16	16	146	26	6	
	РПД	12	16	16	146	26	6	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

Доцент

Шемшуренко Евгений
Григорьевич

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области системы электронного документооборота в информационном пространстве организации

1.2 Задачи дисциплины:

- Рассмотреть стандарт в области системы электронного документооборота
- Разобрать термины и определения основных понятий в области системы электронного документооборота
- Изучить области применения системы электронного документооборота в организации

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Дигитализация архивов

Дигитализация документов

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-3: Способен к стратегическому планированию и построению процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
--

Знать: методики анализа информационных потоков и информационного взаимодействия в учреждениях государственной и муниципальной власти,
--

Уметь: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации и внедрения автоматизированных систем (систем электронного документооборота) в условиях конкретной организации, консультировать работников своей организации по вопросам организации электронного документооборота
--

Владеть: навыками самостоятельной работы с информацией и документами в условиях электронного документооборота, внедрения СЭД и электронного архива в организации, опытом выбора автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов); методами защиты информации; методами оптимизации документопотоков
--

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа			СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)	Лаб. (часы)		
Раздел 1. Общее понятие электронного документооборота	3					
Тема 1. Документооборот и его автоматизация Объем документооборота. Делопроизводство. Бумажные и безбумажные технологии документооборота в управлении и архивоведении. Работа с корреспонденцией и организационно-распорядительными документами, с различными внутренними документами (договорами, нормативной, справочной и проектной документацией, документами по кадровой деятельности и др.).		2			16	НИ
Тема 2. Понятие системы электронного документооборота Электронный документ. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота. Проблемы несанкционированного доступа в системы электронного документооборота. Прикладные задачи в работе с электронными документами: управление взаимодействием с клиентами, обработка обращений граждан, автоматизация работы сервисной службы, организация проектного документооборота и др.		2			16	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4			32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0				
Раздел 2. Основные принципы и классификация систем электронного документооборота	4					
Тема 3. Основные принципы электронного документооборота Однократная регистрация документа. Возможность параллельного выполнения операций. Непрерывность движения документа. Единая (или согласованная распределённая) база документной информации. Эффективно организованная система поиска документа. Развитая система отчётности по различным статусам и атрибутам документов Лаб. работа: Однократная регистрация документа. Возможность параллельного выполнения операций. Практикум: система отчётности по различным статусам и атрибутам документов		1	2	2	16	ГД

Тема 4. Классификация систем электронного документооборота Универсальные «коробочные» системы электронного документооборота. Индивидуально разрабатываемые системы электронного документооборота. Комбинированные системы электронного документооборота Лаб. работа: Комбинированные системы электронного документооборота Практикум: Классификация систем электронного документооборота		1	2	2	6	НИ
Раздел 3. Электронный обмен данными						
Тема 5. Понятийная база для электронной подписи Характеристика электронной подписи. Схема электронной подписи. Условия признания равнозначности электронной цифровой подписи и собственноручной подписи. Защищённость электронной цифровой подписи Управление ключами. Практическое использование средств электронной цифровой подписи. Замещение печатей Лаб. работа: Управление ключами. Практическое использование средств электронной цифровой подписи. Практикум: Условия признания равнозначности электронной цифровой подписи и собственноручной подписи. Защищённость электронной цифровой подписи		1	2	4	16	НИ
Тема 6. Организация документооборота на предприятии с применением системы электронного документооборота Категоризация документов по типам и видам; снабжение каждого типа или вида документа любыми необходимыми атрибутами; заданные бизнес-процессы обработки документов; механизмы управления задачами и контроля их выполнения; надежное хранилище документов с возможностями атрибутивного и полнотекстового поиска Лаб. работа: Документооборот - механизмы управления задачами и контроля их выполнения; надежное хранилище документов с возможностями атрибутивного и полнотекстового поиска Практикум: Организация документооборота на предприятии с применением системы электронного документооборота Категоризация документов по типам и видам; снабжение каждого типа или вида документа любыми необходимыми атрибутами		1	4	4	16	НИ
Раздел 4. Правовая база электронного документа						

Тема 7. Потребители технологий электронного документооборота Государственные инициативы в области «электронного документа». Ключевой элемент концепции «электронного правительства». Организация официального электронного взаимодействия между государством, населением и бизнесом. Перечень государственных услуг, предоставляемых населению через Интернет. Утверждение положений о системе межведомственного документооборота. Государственный уровень правил работы с документами. Требования по обеспечению безопасности к информационным системам Лаб. работа: Организация официального электронного взаимодействия между государством, населением и бизнесом. Практикум: Государственный уровень правил работы с документами. Требования по обеспечению безопасности к информационным системам		1	1	2	16	НИ
Тема 8. Стандарты в области электронного документооборота ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28); Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. от 08.11.2007); ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст); Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»		1			16	НИ
Раздел 5. Технические возможности современных систем электронного документооборота						
Тема 9. Обзор наиболее распространенных в России систем электронного документооборота Рынок СЭД в отечественной ИТ-индустрии. Directum (Directum), DocsVision (DocsVision), Globus Professional (Проминфосистемы), PayDox (Paybot), 1С:Документооборот (1С), Босс-референт (БОСС — Референт, ГК АйТи), ДЕЛО (ЭОС), ЕВФРАТ (Cognitive Technologies), МОТИВ (Мотив).		1			14	НИ

Тема 10. Критерии наиболее распространенных в России систем электронного документооборота Готовность программных продуктов решать актуальные задачи организации электронного документооборота на предприятии. регистрация и ввод документов; работа с документами; управление потоками работ (Workflow) и контроль; поиск и анализ информации; информационная безопасность; поддержка бумажного документооборота; стандартные средства настройки Лаб. работа: актуальные задачи организации электронного документооборота на предприятии. регистрация и ввод документов; работа с документами; управление потоками работ (Workflow) и контроль Практикум: поиск и анализ информации; информационная безопасность; поддержка бумажного документооборота; стандартные средства настройки		1	5	2	14	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		8	16	16	114	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		19,5			6,5	
Всего контактная работа и СР по дисциплине		63,5			152,5	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-3	Называет способы информационного обмена и взаимодействия субъектов муниципальной и государственной власти Выбирает надлежащие средства электронного документооборота для автоматизации и управления архивным обеспечением в конкретной организации Применяет типовые программно-аппаратные решения систем электронного документооборота для оптимизации документопотоков и обеспечения защиты информации	Вопросы для устного собеседования и практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу.	
4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.	

3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам.	
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 4	
1	Объем документооборота. Делопроизводство
2	Бумажные и безбумажные технологии документооборота в управлении и архивоведении
3	Работа с корреспонденцией и организационно-распорядительными документами: договорами, нормативной, справочной и проектной документацией, документами по кадровой деятельности
4	Проблемы несанкционированного доступа в системы электронного документооборота
5	Прикладные задачи в работе с электронными документами
6	Управление взаимодействием с клиентами, обработка обращений граждан
7	Автоматизация работы сервисной службы, организация проектного документооборота
8	Однократная регистрация документа в электронном документообороте
9	Непрерывность движения документа в электронном документообороте
10	Эффективно организованная система поиска документа в электронном документообороте
11	Система отчетности по различным статусам и атрибутам документов в электронном документообороте
12	Универсальные «коробочные» системы электронного документооборота
13	Индивидуально разрабатываемые системы электронного документооборота
14	Комбинированные системы электронного документооборота
15	Характеристика электронной подписи в системе электронного документооборота
16	Схема электронной подписи в системе электронного документооборота
17	Условия признания равнозначности электронной цифровой подписи и собственноручной подписи в системе электронного документооборота
18	Защищенность электронной цифровой подписи системы электронного документооборота
19	Практическое использование средств электронной цифровой подписи в системе электронного документооборота
20	Замещение печатей в системе электронного документооборота
21	Категоризация документов по типам и видам в системе электронного документооборота
22	Снабжение каждого типа или вида документа любыми необходимыми атрибутами в системе электронного документооборота
23	Заданные бизнес-процессы обработки документов
24	Механизмы управления задачами и контроля их выполнения в системе электронного документооборота
25	Хранилище документов с возможностями атрибутивного и полнотекстового поиска в системе электронного документооборота
26	Стандарты в области электронного документооборота
27	ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело
28	Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. от 08.11.2007)
29	Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»
30	Государственные инициативы в области «электронного документа».
31	Организация официального электронного взаимодействия между государством, населением и бизнесом

32	Концепция «электронного правительства»
33	Утверждение положений о системе межведомственного документооборота
34	Перечень государственных услуг, предоставляемых населению через Интернет
35	Рынок СЭД в отечественной ИТ-индустрии
36	Регистрация и ввод документов в системе электронного документооборота
37	Управление потоками работ (Workflow) и контроль
38	Поиск и анализ информации в системе электронного документооборота
39	Информационная безопасность в системе электронного документооборота
40	Стандартные средства настройки в системе электронного документооборота

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрены

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Организовать подготовку и провести совещание с помощью системы электронного документооборота

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 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»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☐ + ☐ Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Время на подготовку – 0,5 часа, в это время входит подготовка к двум теоретическим вопросам и выполнение одного практического задания.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/97083.html
Галиева, Н. В., Галиев, Ж. К.	Документационное обеспечение управления	Москва: Издательский Дом МИСиС	2021	https://www.iprbookshop.ru/116986.html
Скрипник, Д. А.	Обеспечение безопасности персональных данных	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/89449.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Кваснов, А. В.	Корпоративные информационные системы на промышленных предприятиях	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого	2019	http://www.iprbookshop.ru/99821.html
Краснянский, М. Н., Карпушкин, С. В., Обухов, А. Д., Коробова, И. Л., Карпов, С. В.	Основы проектирования систем электронного документооборота	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2018	http://www.iprbookshop.ru/94361.html

Казиев, В. М.	Введение в правовую информатику	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/89427.html
Белая Т.И.	Информатика и обработка данных. Практические занятия	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20209423
Ломовская К. В.	Информатика. Вычисления в табличном процессоре Excel. Совмещение документов Word и Excel	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020296
Божко, А. Н.	Обработка растровых изображений в Adobe Photoshop	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/89450.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
Скрипник, Д. А.	Общие вопросы технической защиты информации	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/89451.html

6.2 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>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

1С-Битрикс: Внутренний портал учебного заведения

Creative Cloud for teams - All Apps ALL Multiple Platforms Multi European Languages Team LicSub Level 4 (100+) Education Device license Renewal

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

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