

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Кафедра маркетинга**

**Авторы-составители: Новикова Ксения Владимировна  
Пескишева Яна Николаевна  
Антинескул Екатерина Александровна**

Рабочая программа дисциплины  
**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**  
Код УМК 85756

Утверждено  
Протокол №10  
от «03» июня 2020 г.

Пермь, 2020

## **1. Наименование дисциплины**

Электронный документооборот

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока « М.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **38.04.01** Экономика

направленность Экспертиза контрактной системы в сфере закупок

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Электронный документооборот** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**38.04.01** Экономика (направленность : Экспертиза контрактной системы в сфере закупок)

**ПКВ.5** обладать способностью организовывать и обеспечивать эффективность закупочной деятельности предприятия

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направления подготовки</b>	38.04.01 Экономика (направленность: Экспертиза контрактной системы в сфере закупок)
<b>форма обучения</b>	заочная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	5,6
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	3
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	108
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	16
<b>Проведение лекционных занятий</b>	4
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	12
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	92
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Зачет (6 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Электронный документооборот Входной контроль**

#### **Тема 1. Введение в системы электронного документооборота**

Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие «Электронный документ» в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Пользователи систем автоматизации ДОУ.

#### **Тема 2. Архитектура и структура систем электронного документооборота**

Системы электронного документооборота на базе локальной вычислительной сети организации. Территориально-распределенный вариант системы электронного документооборота. Функциональные модули систем электронного документооборота. Обеспечивающие подсистемы систем электронного документооборота. Техническое обеспечение. Программное обеспечение. Нормативно-методическое обеспечение использования комплексной системы автоматизации ДОУ.

#### **Тема 3. Функции систем электронного документооборота**

Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск. создание электронных документов, ведение системы справочников, Управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).

#### **Тема 4. Классификация систем электронного документооборота**

Признаки классификации:- соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны

#### **Тема 5. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота**

Подходы к созданию систем электронного документооборота Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации Этапы внедрения системы автоматизации.

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

<http://www.iprbookshop.ru/101357>

2. Кобелев О. А. Электронная коммерция : Учебное пособие / под ред. С. В. Пирогова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010. — 684 с. — ISBN 978-5-394-00813-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система БиблиоТех : [сайт].

<https://psu.bibliotech.ru/Reader/Book/8937>

### Дополнительная:

1. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник/Куняев Н. Н.-Москва:Логос,2016, ISBN 978-5-98704-711-8.-500.

<http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

2. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления : учебное пособие для вузов / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 478 с. — ISBN 5-238-00725-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

<http://www.iprbookshop.ru/71234.html>

3. Кириенко, В. Е. IT-консалтинг : учебное пособие / В. Е. Кириенко. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2015. — 164 с. — ISBN 978-5-4332-0186-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS :

[сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/72066.html>

## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

<https://www.cfin.ru/software/kis/edms.shtml> Обзор систем электронного документооборота

<https://ecm-journal.ru/mustknow> Журнал об электронном документообороте

[https://zakon.ru/blog/2020/12/01/process\\_perehoda\\_na\\_elektronnyj\\_dokumentooBOROT\\_vzglyad\\_iznutri](https://zakon.ru/blog/2020/12/01/process_perehoda_na_elektronnyj_dokumentooBOROT_vzglyad_iznutri)

Процесс перехода на электронный документооборот

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Электронный документооборот** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Презентационные материалы (слайды по темам лекционных и практических занятий);
2. Доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
3. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
4. Офисный пакет приложений;
5. Приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов;
6. Программы для демонстрации видео материалов (проигрыватель);
7. Программа для просмотра интернет контента (браузер).
8. Облачные сервисы, размещенные в сети Интернет в свободном доступе и не требующие лицензионной платы: Trello.com, ZOOM//jitsi, GoogleDocs;
9. Редактор файлов от Яндекс.Диск, Google;
10. Социальные сети: VK/Facebook/Instagram/YouTube.

При освоении материала и выполнении заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

1. Лекционные занятия - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
2. Занятий семинарского типа (семинары, практические занятия) - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
3. Самостоятельная работа - аудитория для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Помещения Научной библиотеки ПГНИУ.
4. Текущий контроль - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

В случае инклюзивного обучения занятия будут проводиться в корпусе 8, имеющем пандус, лифт.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Электронный документооборот**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и  
критерии их оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ПКВ.5</b> обладать способностью организовывать и обеспечивать эффективность закупочной деятельности предприятия</p>	<p>Знать разновидности, возможностей и алгоритма работы в системе электронного документооборота для обеспечения эффективной закупочной деятельности предприятия. Уметь обосновать выбор системы электронного документооборота для организации эффективной закупочной деятельности предприятия. Владеть основным понятийным аппаратом, при работе с подрядчиками по разработке системы электронного документооборота организации.</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>Не знает разновидности, возможности и алгоритм работы в системе электронного документооборота для обеспечения эффективной закупочной деятельности предприятия. Не умеет обосновать выбор системы электронного документооборота для организации эффективной закупочной деятельности предприятия. Не владеет основным понятийным аппаратом, при работе с подрядчиками по разработке системы электронного документооборота организации.</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Демонстрирует частично знание разновидностей, возможностей и алгоритма работы в системе электронного документооборота для обеспечения эффективной закупочной деятельности предприятия. Демонстрирует частично умение обосновать выбор системы электронного документооборота для организации эффективной закупочной деятельности предприятия. Демонстрирует частично владение основным понятийным аппаратом, при работе с подрядчиками по разработке системы электронного документооборота организации.</p> <p align="center"><b>Хорошо</b></p> <p>Знает, допуская ошибки, разновидности, возможности и алгоритм работы в системе электронного документооборота для обеспечения эффективной закупочной деятельности предприятия.</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Умеет, допуская ошибки, обосновать выбор системы электронного документооборота для организации эффективной закупочной деятельности предприятия.</p> <p>Владеет, допуская ошибки, основным понятийным аппаратом, при работе с подрядчиками по разработке системы электронного документооборота организации.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Знает разновидности, возможности и алгоритм работы в системе электронного документооборота для обеспечения эффективной закупочной деятельности предприятия.</p> <p>Умеет обосновать выбор системы электронного документооборота для организации эффективной закупочной деятельности предприятия.</p> <p>Владеет основным понятийным аппаратом, при работе с подрядчиками по разработке системы электронного документооборота организации.</p>

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : 4/12/92 зачет

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Не предусмотрено

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
Входной контроль	Электронный документооборот Входной контроль Входное тестирование	Знание основных технологии работы в основных текстовых редакторах Знание разновидностей финансовых документов в организации. Знание типов управленческих решений.

### Спецификация мероприятий текущего контроля

#### Электронный документооборот Входной контроль

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
81-100% правильных ответов	5
61-80% правильных ответов	4
41-60% правильных ответов	3
менее 41% правильных ответов	2

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

#### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 50 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 50 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
-------------	-------------------------------	--

<b>Компетенция</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<b>ПКВ.5</b> обладать способностью организовывать и обеспечивать эффективность закупочной деятельности предприятия	Тема 2. Архитектура и структура систем электронного документооборота <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Знать архитектуру и структуру систем электронного документооборота Уметь давать оценку возможности внедрения системы электронного документооборота в организации
<b>ПКВ.5</b> обладать способностью организовывать и обеспечивать эффективность закупочной деятельности предприятия	Тема 4. Классификация систем электронного документооборота <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Уметь производить оценку возможности внедрения современных систем электронного документооборота в организации
<b>ПКВ.5</b> обладать способностью организовывать и обеспечивать эффективность закупочной деятельности предприятия	Тема 5. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота <b>Итоговое контрольное мероприятие</b>	- Знать возможности современных методов и средств автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности- Уметь осуществлять оценку и обосновывать выбор современных систем электронного документооборота в организации

### **Спецификация мероприятий текущего контроля**

#### **Тема 2. Архитектура и структура систем электронного документооборота**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **15**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
81-100% правильных ответов	30
61-80% правильных ответов	23
41-60% правильных ответов	17
менее 41% правильных ответов	14

#### **Тема 4. Классификация систем электронного документооборота**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **15**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
------------------------------	--------------

81-100% правильных ответов	30
61-80% правильных ответов	23
41-60% правильных ответов	17
менее 41% правильных ответов	14

**Тема 5. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **20**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
81-100% правильных ответов	40
61-70% правильных ответов	28
41-60% правильных ответов	24
менее 41% правильных ответов	16