

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «*Бухгалтерский учет и аудит*»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.В.5 «СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

для направления подготовки

38.03.05 «Бизнес-информатика»

по профилю

«Цифровые технологии в экономике и бизнесе»

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры *«Бухгалтерский учет и аудит»*

Протокол № 5 от 16 января 2025г.

Заведующий кафедрой

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

16 января 2025г.

Т.П.Сацук

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО

16 января 2025г.

Ж.В.Михайлова

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Системы электронного документооборота» (Б1.В.5) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» (далее – ФГОС ВО), утвержденного 29 июня 2020 г., приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 838, с учетом профессионального стандарта 06.015 «Специалист по информационным системам», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н.

Целью изучения дисциплины является выполнение требований к результатам освоения программы бакалавриата, предусмотренные ФГОС ВО в части формирования у выпускника профессиональных компетенций и практическая подготовки обучающихся к будущей профессиональной деятельности.

Для достижения цели изучения дисциплины решаются задачи, обеспечивающие получение обучающимися знаний, умений и практических навыков в соответствии с планируемыми результатами обучения, представленными в п.2, в том числе:

- овладение обучающимися умениями анализировать исходную документацию в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС;
- овладение обучающимися умениями разрабатывать документы в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС;
- овладение обучающимися умениями разрабатывать регламентные документы в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю) является формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

В рамках изучения дисциплины (модуля) осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков организации и планирования работ в системе электронного документооборота.

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<i>ПК-3 Выявление требований к ИС в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</i>	
<i>ПК-3.2.2 Умеет анализировать исходную документацию в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и</i>	<i>Обучающийся умеет:</i> – <i>анализировать исходную документацию в рамках выполнения работ;</i> – <i>анализировать исходную документацию в рамках управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</i>

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<i>сопровождению ИС</i>	
<i>ПК-3.2.3 Умеет разрабатывать документы в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</i>	<i>Обучающийся умеет:</i> – разрабатывать документы в рамках выполнения работ; – разрабатывать документы в рамках управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС
<i>ПК-5 Определение порядка управления изменениями в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</i>	
<i>ПК-5.2.1 Умеет разрабатывать регламентные документы в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</i>	<i>Обучающийся умеет:</i> – разрабатывать регламентные документы в рамках выполнения работ; – разрабатывать регламентные документы в рамках управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (по видам учебных занятий) В том числе:	
– лекции (Л)	32
– практические занятия (ПЗ)	-
– лабораторные работы (ЛР)	32
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	40
Контроль	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	Э
Общая трудоемкость: час / з.е.	108/3

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1	<i>Управление электронными</i>	Лекция 1 (2 часа). <i>Информационные ресурсы организации.</i>	ПК-3.2.2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
	документами	<i>Понятие электронного документа: определение, структура, ограничения использования.</i> Лекция 2 (2 часа). <i>Функции электронных документов. Юридическая сила электронного документа.</i> Лекция 3 (2 часа). <i>Унифицированная система документации.</i> Лекция 4 (2 часа). <i>Регламенты управления электронными документами.</i> Лабораторная работа 1 (2 часа). <i>Изучение концепции перехода к безбумажной технологии управления.</i> Лабораторная работа 2 (2 часа). <i>Изучение видов электронных документов.</i> Лабораторная работа 3-4 (4 часа). <i>Заполнение электронных документов по предложенным формам и шаблонам.</i> Самостоятельная работа. <i>Изучение управления электронными документами</i>	
2	Системы электронного документооборота как инструмент поддержки управления документами и контентом организации	Лекция 5 (2 часа). <i>Система электронного документооборота (СЭД). Виды систем электронного документооборота, их основные возможности</i> Лекция 6 (2 часа). <i>Система управления корпоративным контентом (ЕМС-системы). Структура технической документации для системы электронного документооборота.</i> Лекция 7 (2 часа). <i>Технология организации электронного архива.</i> Лекция 8 (2 часа). <i>Условия развития технологий электронного документооборота в организации. Роль СЭД в повышении эффективности хозяйственно-экономической деятельности организации.</i> Лабораторная работа 5 (2 часа). <i>Изучение основных положений стандартов в области систем электронного документооборота.</i> Лабораторная работа 6 (2 часа). <i>Изучение систем управления корпоративным контентом.</i>	ПК-3.2.2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
		Лабораторная работа 7 (2 часа). Разработка фрагмента номенклатуры дел. Лабораторная работа 8 (2 часа). Разработка документов по сделке между поставщиком и покупателем. Самостоятельная работа. Изучение системы электронного документооборота Подготовка к текущему контролю	
3	Функционал и архитектура систем электронного документооборота	Лекция 9 (2 часа). Технические возможности систем электронного документооборота по работе с документами. Лекция 10 (2 часа). Организация совместной работы с корпоративными хранилищами информации. Лекция 11 (2 часа). Современная архитектура СЭД: централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты. Лекция 12 (2 часа). Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота: workflow, распознавание текста, поточное сканирование, текстовая аналитика, управление коллективным взаимодействием. Технология workflow.	ПК-3.2.3
		Лабораторная работа 9 (2 часа). Изучение систем электронного документооборота. Составление сравнительной таблицы систем СЭД. Лабораторная работа 10 (2 часа). Изучение системы управления корпоративным контентом (ЕМС-системы). Лабораторная работа 11 (2 часа). Изучение архитектуры СЭД Федерального агентства железнодорожного транспорта. Лабораторная работа 12 (2 часа). Анализ особенностей мирового и российского рынка производителей ИТ-решений для поддержки управления документами и контентом. Самостоятельная работа.	

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
		<i>Изучение функционала и архитектуры систем электронного документооборота</i>	
4	<i>Инструментальные средства, платформы и среды разработки систем электронного документооборота</i>	Лекция 13 (2 часа). <i>Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к СЭД. Платформы для разработки решения СЭД.</i> Лекция 14 (2 часа). <i>Приемы работы в СЭД для согласования документации, связанной с запросами заказчика по использованию типовой ИС.</i> Лекция 15-16 (4 часа). <i>Мировой и российский рынок СЭД-решений.</i>	ПК-5.2.1
		Лабораторная работа 13 (2 часа). <i>С помощью открытых источников Интернет, литературы, материалов лекций изучить рынок программных продуктов СЭД..</i> Лабораторная работа 14 (2 часа). <i>Изучение Конструкторов для выбора необходимых модулей СЭД. Определение возможностей расширения СЭД, конфигурирование.</i> Лабораторная работа 15-16 (4 часа). <i>Изучение возможностей системы СЭД «1С: Документооборот 8».</i>	
		Самостоятельная работа. <i>Изучение инструментальных средств, платформ разработки систем электронного документооборота</i> <i>Подготовка к текущему контролю</i> <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	ПК-3.2.2 ПК-3.2.3 ПК-5.2.1

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	Управление электронными документами	8	-	8	10	26
2	Системы электронного документооборота как инструмент поддержки управления документами и контентом организации	8	-	8	10	26
3	Функционал и архитектура систем электронного документооборота	8	-	8	10	26
4	Инструментальные средства, платформы и среды разработки	8	-	8	10	26

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
	систем электронного документооборота					
	Итого	32	-	32	40	104
Контроль						4
Всего (общая трудоемкость, час.)						108

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы по дисциплине

8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Для проведения лабораторных работ используется лаборатория кафедры «Бухгалтерский учет и аудит» оборудованная следующими приборами, используемыми в учебном процессе:

- компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- проектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- MS Office;
- Операционная система Windows;
- Антивирус Касперский;
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ».

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

- Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). – URL: [https:// ibooks.ru /](https://ibooks.ru/) — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронная библиотека ЮРАЙТ. – URL: <https://biblio-online.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU». [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам - каталог образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования». – URL: <http://window.edu.ru/> — Режим доступа: свободный.
- Словари и энциклопедии. – URL: <http://academic.ru/> — Режим доступа: свободный.
- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии и повышение цитируемости российской науки. – URL: <http://cyberleninka.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

- Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ». Бесплатное образование. [Электронный ресурс]. – URL: <https://intuit.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.5. Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

1. Ульянова, Н. Д. Электронный документооборот [Электронный ресурс] : методическое пособие для выполнения курсовой работы / Н. Д. Ульянова. - Брянск : Брянский ГАУ, 2021. - 24 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/304610>. - Б. ц.
2. Медведева, О. В. Электронный документ и электронная подпись [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Медведева, О. В. Жуликова. - Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2022. - 86 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/331250https://e.lanbook.com/img/cover/book/331250.jpg> . - ISBN 978-5-00078-623-9 : Б. ц.
3. Введение в базовые технологии использования платформы электронного документооборота T-FLEX DOCs [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие. - Омск : СибАДИ, 2020. - 49 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/163769https://e.lanbook.com/img/cover/book/163769.jpg> . - Б. ц.
4. Карусевич, Т. Е. Организация электронного документооборота в системах управления ресурсами и взаимоотношениями предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Е. Карусевич, К. А. Потапова. - Москва : РТУ МИРЭА, 2021. - 129 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/226550>. - Б. ц.

5. Симонова, А. В. Разработка систем электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А. В. Симонова, А. К. Рыбников. - Москва : РТУ МИРЭА, 2023. - 72 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/331556>. - ISBN 978-5-7339-1727-6 : Б. ц.
 6. Сачков, В. Е. Разработка систем электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / В. Е. Сачков, М. А. Чистякова. - Москва : РТУ МИРЭА, 2023. - 91 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/368765>. - ISBN 978-5-7339-1808-2 : Б. ц.
 7. Внуков, Андрей Анатольевич. Защита информации [Текст] : учебное пособие для вузов / А. А. Внуков. - 3-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 161 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-07248-8 : 729.00 р. - Текст : непосредственный.
 8. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Текст] : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2021. - 428 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-10848-4 : 969.00 р. - Текст : непосредственный.
 9. Габриелян, Г. А. Практическая реализация информационных систем управления корпоративным контентом [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Г. А. Габриелян. - Москва : РТУ МИРЭА, 2022. - 74 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/265700>. - Б. ц.
 10. Информационные системы управления корпоративным контентом : учебное пособие. - Москва : РТУ МИРЭА, 2023. - . - URL: <https://e.lanbook.com/book/331511>. Ч. 1 : учебное пособие / И. А. Исаева. - Москва : РТУ МИРЭА, 2023. - 70 с. - ISBN 978-5-7339-1723-8 : Б. ц.
 11. Лагунова, А. Д. Управление корпоративным контентом: решение прикладных задач в ЕСМ-системе. Практикум [Электронный ресурс] : практикум / А. Д. Лагунова, Т. В. Лентяева, В. В. Черняускас. - Москва : РТУ МИРЭА, 2023. - 109 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/386183>. - ISBN 978-5-7339-1970-6 : Б. ц.
 12. Музыкант, Валерий Леонидович. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2 ч. Часть 1. Стратегии, эффективный брендинг [Текст] : учебник и практикум для вузов / В. Л. Музыкант. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 475 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-14309-6 : 1839.00 р. - Текст : непосредственный.
 13. Стружкин, Николай Павлович. Базы данных: проектирование [Текст] : учебник для вузов / Н. П. Стружкин, В. В. Годин. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2021. - 477 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-00229-4 : 1809.00 р. - Текст : непосредственный.
 14. Чистов, Дмитрий Владимирович. Проектирование информационных систем [Текст] : учебник и практикум для вузов / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В. Золотарюк, Н. Б. Ничепорук. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2024. - 293 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-15923-3 : 1229.00 р. - Текст : непосредственный.
- 8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:
- Личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз.

- пользователей;
- Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Разработчик рабочей программы,
старший преподаватель
16 января 2025г.

_____ *Е.А.Мальцева*