

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

Кафедра «Учёт и бизнес-анализ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Б1.В.5 «СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ
ТРАНСПОРТА»**

для направления подготовки
38.03.05 «Бизнес-информатика»

по профилю
«Цифровые технологии в экономике и бизнесе»

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2026

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Учёт и бизнес-анализ»

Протокол № 5 от 27 января 2026г.

Заведующий кафедрой
«Учёт и бизнес-анализ»
27 января 2026г.

Т.П.Сацук

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО
27 января 2026г.

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)
ПК-3 <i>Выявление требований к ИС в рамках выполнения работ и управления работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС</i>	
ПК-3.2.2 <i>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	Управление электронными	Лекция 1 (2 часа). Информационные ресурсы организации.	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.</i> <i>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 транспортной организации	Лекция 5 (2 часа). <i>Система электронного документооборота (СЭД) транспортной организации. 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 транспортной организации. Роль СЭД в повышении эффективности хозяйственно-экономической деятельности транспортной организации.</i> Лабораторная работа 5 (2 часа). <i>Изучение основных положений стандартов в области систем электронного документооборота.</i> Лабораторная работа 6 (2 часа).	ПК-3.2.2

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

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
4	Инструментальные средства, платформы и среды разработки систем электронного документооборота	8	-	8	10	26
	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. Перечень лицензионных программ представлен на внутреннем портале ФГБОУ ВО ПГУПС по адресу <http://eaisu.pgups.edu.mps/info/prog/>.

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 ЮПАЙТ. – 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. Симонова, А. В. Проектирование систем электронного документооборота : учебно-методическое пособие / А. В. Симонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2025 — Часть 1 — 2025. — 61 с. — ISBN 978-5-7339-2441-0. — Текст : электронный// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/493472> (дата обращения: 19.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Симонова, А. В. Разработка систем электронного документооборота : учебно-методическое пособие / А. В. Симонова, А. К. Рыбников. — Москва : РТУ МИРЭА, 2024. — 63 с. — ISBN 978-5-7339-2308-6. — Текст : электронный// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/448904> (дата обращения: 19.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Управление информацией и документацией в цифровой среде: сборник научных статей по материалам III Всероссийской научно-практической конференции (Донецк, 21-22 ноября 2024 г.) : материалы конференции / редактор Н. Ш. Пономаренко. — Донецк : ДонГУ, 2024. — 358 с. — Текст : электронный// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/504659> (дата обращения: 19.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Секлетова, Н. Н. Интеллектуальные технологии для автоматизации документооборота : учебное пособие / Н. Н. Секлетова, А. С. Тучкова, Е. Н. Куваева. — Самара : ПГУТИ, 2024. — 153 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/463640> (дата обращения: 19.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Краковский, Ю. М. Методы и средства защиты информации : учебное пособие для вузов / Ю. М. Краковский. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 272 с. — ISBN 978-5-507-52958-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/463013> (дата обращения: 19.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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,
27 января 2026г.

_____ *Е.А.Мальцева*