

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
38.03.05 Бизнес-информатика,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Системы управления документооборотом в экосреде цифровой
экономики**

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль): Цифровая экономика

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 564169
Подписал: заведующий кафедрой Каргина Лариса Андреевна
Дата: 03.06.2024

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Цель дисциплины заключается в:

-подготовке студентов для эффективной работы в среде информационных систем управления документооборотом.

Задачи дисциплины является:

-изучения и использования возможностей систем электронного документооборота;

- работа с информацией в систем документооборота;

- оценка результативности внедрения систем управления документооборотом.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ПК-1 - Способен определять ИТ-продукт, управлять его дизайном, регулировать план его развития и продвижения, согласуя работу соответствующих подразделений;

ПК-3 - Способен оказывать инженерно-техническую поддержку при разработке проекта по созданию (модификацию) и ввод в эксплуатацию типовой ИС ;

ПК-5 - Способен разрабатывать регламенты эксплуатации, сопровождать ввод в эксплуатацию систем и подсистем ;

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Уметь:

-выделять и соотносить негативные и позитивные факторы цифровой трансформации;

-определять степень их воздействия на макро- и микроэкономические показатели, на возможности ведения бизнеса и решение экологических проблем;

- определять ИТ-продукт, управлять его дизайном, регулировать план его развития и продвижения, согласуя работу соответствующих подразделений;

- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать

оптимальные способы их решения.

Знать:

- основы работы с сайтом, осуществление нормативного контроля его содержания;

- основные теоретические подходы к анализу различных экономических ситуаций на отраслевом и макроэкономическом уровне;

- уметь правильно моделировать ситуацию с учетом технологических, поведенческих, институционально-правовых особенностей цифровой экономики;

- функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота.

Владеть:

- методами анализа цифровой экономики;

- оценки эффективности цифровой трансформации;

- выявлять и анализировать проблемы цифровой безопасности;

- навыками оказания инженерно-технической поддержки.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №6
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	80	80
В том числе:		
Занятия лекционного типа	32	32
Занятия семинарского типа	48	48

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 28 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Электронный документооборот Рассматриваемые вопросы: -Электронный документооборот. Основные определения. -Особенности электронного документооборота.
2	Электронный документооборот Рассматриваемые вопросы: -Системы документации. Классификация. - Унифицированные системы документации.
3	Технологии электронного документооборота Рассматриваемые вопросы: -Технологии ЭД. -Определение СЭД.
4	Технологии электронного документооборота Рассматриваемые вопросы: -Функции СЭД. -Основные принципы построения СЭД.
5	Архитектура систем управления электронным документооборотом Рассматриваемые вопросы: -Структурная схема СЭД. Определение. -Элементы структурной схемы СЭД.
6	Архитектура систем управления электронным документооборотом Рассматриваемые вопросы: -Уровни построения СЭД. - Этапы внедрения СЭД.
7	Архитектура систем управления электронным документооборотом Рассматриваемые вопросы: -Сервисы СЭД. Понятия и определения. -Примеры сервисов СЭД.
8	Классификация СЭД Рассматриваемые вопросы: -Классификация СЭД. -Преимущества использования СЭД.
9	Обзор рынка СЭД Рассматриваемые вопросы:

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	-Обзор мирового рынка СЭД. Основные тенденции развития. -Технологические особенности рынка.
10	Обзор рынка СЭД Рассматриваемые вопросы: -Обзор российских СЭД. -Сравнение российского и зарубежного рынка.
11	Облачные СЭД. Интеграция СЭД с CRM Рассматриваемые вопросы: -Обзор рынка облачных СЭД. -Особенности облачных СЭД, преимущества и недостатки.
12	Облачные СЭД. Интеграция СЭД с CRM Рассматриваемые вопросы: -Интеграция СЭД с CRM -Основные проблемы при интеграции.
13	Особенности выбора и внедрения СЭД Рассматриваемые вопросы: -Основные особенности выбора СЭД. -Особенности внедрения СЭД.
14	Особенности выбора и внедрения СЭД Рассматриваемые вопросы: -Технологии обеспечения безопасности СЭД. -Основные угрозы безопасности.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Системы электронного документооборота. В результате практического занятия студент изучает определение электронного документооборота.
2	Системы электронного документооборота. В результате практического занятия формируются навыки назначения электронного документооборота.
3	Системы электронного документооборота. В результате практического занятия формируются навыки основных компоненты функционирования.
4	Системы электронного документооборота. В результате практического занятия осваиваются модели взаимодействия участников документооборота.
5	Системы электронного документооборота. В результате практического занятия изучаются формы управленческого электронного документооборота.
6	Системы электронного документооборота. В результате практического занятия формируются навыки рассмотрения программных продуктов, обеспечивающих электронный документооборот.
7	Электронный документооборот. На практическом занятии изучаются системы документации.
8	Электронный документооборот. На практическом занятии отрабатываются этапы внедрения системы документации.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
9	Электронный документооборот. На практическом занятии изучаются особенности электронного документооборота.
10	Электронный документооборот. На практическом занятии отрабатываются унифицированные системы документации.
11	Электронный документооборот. На практическом занятии отрабатываются методы, используемые при создании унифицированной системы документооборота.
12	Современные технологии электронного документооборота В результате работы на практическом занятии студент работает в СЭД.
13	Современные технологии электронного документооборота В результате работы на практическом занятии студент научится технологии ЭД
14	Современные технологии электронного документооборота В результате работы на практическом занятии студент пробует провести свои документы
15	Особенности технологии электронного документооборота. На практическом занятии отрабатываются функции СЭД.
16	Особенности технологии электронного документооборота. На практическом занятии отрабатываются виды электронного документооборота
17	Особенности технологии электронного документооборота. На практическом занятии отрабатываются основные принципы построения СЭД.
18	Особенности технологии электронного документооборота. На практическом занятии изучаются преимущества СЭД.
19	Особенности технологии электронного документооборота. На практическом занятии изучается чем отличается электронный документооборот от обычного.
20	Особенности технологии электронного документооборота. На практическом занятии осваиваются недостатки СЭД.
21	Современная архитектура систем управления электронным документооборотом. В результате работы на практическом занятии студент знакомится с сервисы СЭД.
22	Современная архитектура систем управления электронным документооборотом. В результате работы на практическом занятии студент изучает проблемы безопасности при использовании электронных документов.
23	Основные направления развития рынка СЭД. На практическом занятии происходит обзор российских СЭД.
24	Основные направления развития рынка СЭД. На практическом занятии происходит обзор зарубежных СЭД.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к лабораторным работам
2	Работа с лекционным материалом
3	Изучение литературы
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина./ Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — ISBN 978-5-534-14216-7.	https://urait.ru/bcode/491349 (дата обращения: 18.04.2023).— Текст : электронный
2	Л. И. Сергеев, А. Л. Юданова/ Цифровая экономика : учебник для вузов / Л. И. Сергеев, А. Л. Юданова ; под редакцией Л. И. Сергеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — ISBN 978-5-534-13619-7.	https://urait.ru/bcode/497448 (дата обращения: 18.04.2023). — Текст : электронный

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>)

Портал дистанционного обучения Института экономики и финансов РУТ (МИИТ) (<http://edu.emiit.ru/>)

Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>

Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: <http://e.lanbook.com/>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

1. Windows 8;
2. Microsoft Office 2013.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Для проведения лекционных занятий необходима аудитория с мультимедиа аппаратурой. Для проведения практических занятий требуется аудитория, оснащенная мультимедиа аппаратурой и ПК с необходимым программным обеспечением, и подключением к сети интернет.

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен в 6 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

старший преподаватель кафедры
«Информационные системы
цифровой экономики»

Т.М. Дмитриева

Согласовано:

Заведующий кафедрой ИСЦЭ
Председатель учебно-методической
комиссии

Л.А. Каргина

М.В. Ишханян