

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: 17.04.2025

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:

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- классификация СЭД; - преимущества использования СЭД.
9	Обзор рынка СЭД Рассматриваемые вопросы: - 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: - особенности электронного документооборота; - определение электронного документооборота.
2	Системы электронного документооборота. В результате практического занятия: - формируются навыки назначения электронного документооборота; - изучаются системы документации.
3	Системы электронного документооборота. В результате практического занятия: - формируются навыки основных компоненты функционирования. - изучаются унифицированные системы документации.
4	Системы электронного документооборота. В результате практического занятия осваиваются: - модели взаимодействия участников документооборота; - технологии электронного документооборота.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
5	Системы электронного документооборота. В результате практического занятия изучаются: - формы управленческого электронного документооборота; - определение системы электронного документооборота.
6	Системы электронного документооборота. В результате практического занятия: - изучаются функции системы электронного документооборота; - формируются навыки рассмотрения программных продуктов, обеспечивающих электронный документооборот.
7	Электронный документооборот. На практическом занятии изучаются: - основные принципы построения системы электронного документооборота; - системы документации.
8	Электронный документооборот. На практическом занятии отрабатываются: - принципы внедрения системы документации; - этапы внедрения системы документации.
9	Электронный документооборот. На практическом занятии изучаются: - ключевые вопросы по электронному документообороту; - особенности электронного документооборота.
10	Электронный документооборот. На практическом занятии: - отрабатываются унифицированные системы документации; - определение структурной схемы СЭД.
11	Электронный документооборот. На практическом занятии отрабатываются: - методы, используемые при создании унифицированной системы документооборота; - элементы структурной схемы СЭД.
12	Современные технологии электронного документооборота В результате работы на практическом занятии студент: - работает в СЭД; - изучает уровни построения СЭД.
13	Современные технологии электронного документооборота В результате работы на практическом занятии студент: - изучит понятия и определения сервисов СЭД; - рассмотрит примеры сервисов СЭД.
14	Современные технологии электронного документооборота В результате работы на практическом занятии студент: - пробует провести свои документы; - изучает классификация СЭД.
15	Особенности технологии электронного документооборота. На практическом занятии: - отрабатываются функции СЭД; - изучаются преимущества использования СЭД.
16	Особенности технологии электронного документооборота. На практическом занятии: - изучаются основные задачи электронного документооборота; - отрабатываются виды электронного документооборота.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
17	Особенности технологии электронного документооборота. На практическом занятии: - изучаются технологии, используемые в ЭД; - отрабатываются основные принципы построения СЭД.
18	Особенности технологии электронного документооборота. На практическом занятии изучаются: - перспективы развития ЭД; - преимущества СЭД.
19	Особенности технологии электронного документооборота. На практическом занятии изучается: - риски безопасности в ЭД и меры их минимизации; - чем отличается электронный документооборот от обычного.
20	Особенности технологии электронного документооборота. На практическом занятии осваиваются: - стандарты и регламенты в ЭД; - недостатки СЭД.
21	Совершенная архитектура систем управления электронным документооборотом. В результате работы на практическом занятии студент знакомится с: - особенностями работы с персональными данными в СЭД; - сервисами СЭД.
22	Совершенная архитектура систем управления электронным документооборотом. В результате работы на практическом занятии студент изучает: - основные компоненты, входящие в СЭД; - проблемы безопасности при использовании электронных документов.
23	Основные направления развития рынка СЭД. На практическом занятии происходит обзор: - систем хранения в СЭД; - российских СЭД.
24	Основные направления развития рынка СЭД. На практическом занятии: - изучаются новые технологии, внедряемые в СЭД; - 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	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.	— Текст: электронный // Образовательная система Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491349 (дата обращения: 18.04.2025).
2	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.	— Текст: электронный // Образовательная система Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497448 (дата обращения: 18.04.2025).

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

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.mii.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

Л.А. Каргина

Председатель учебно-методической
комиссии

М.В. Ишханян