

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
базового высшего образования
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: 11.06.2026

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-4 - Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем, технологий и ИТ инфраструктуры предприятия;

ПК-7 - Способен проводить сбор информации о деятельности подразделения организации с целью разработки административного регламента подразделения организации;

УК-2 - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.

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

Уметь:

- организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом систем документооборота, технологий и ИТ-инфраструктуры предприятия;

- проводить сбор информации о деятельности подразделений организации с целью разработки административного регламента работы с системами управления документооборотом;

- управлять проектами внедрения и развития систем электронного документооборота на всех этапах их жизненного цикла в экосреде цифровой экономики.

Знать:

- принципы организации взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе управления жизненным циклом систем электронного документооборота, технологий и ИТ-инфраструктуры предприятия в условиях цифровой экономики;

- методы сбора и анализа информации о деятельности подразделений организации для разработки административных регламентов работы с системами управления документооборотом;

- методологии и инструменты управления проектами внедрения и сопровождения систем электронного документооборота на всех этапах их жизненного цикла.

Владеть:

- навыками организации взаимодействия с клиентами и партнерами при управлении жизненным циклом систем документооборота и ИТ-инфраструктуры предприятия;

- навыками сбора и анализа информации о деятельности подразделений для разработки административных регламентов работы с системами управления документооборотом;

- навыками управления проектами внедрения и сопровождения систем электронного документооборота на всех этапах их жизненного цикла в условиях цифровой трансформации.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 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 №7
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 64 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.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
8	Классификация СЭД Рассматриваемые вопросы: - 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:

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	- модели взаимодействия участников документооборота; - технологии электронного документооборота.
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:

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	- изучаются основные задачи электронного документооборота; - отрабатываются виды электронного документооборота.
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	Современная архитектура систем управления электронным документооборотом. В результате работы на практическом занятии студент знакомится с: - особенностями работы с персональными данными в СЭД; - сервисами СЭД.
22	Современная 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. Кольшклина, 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.miiit.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 7 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