

**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  
46.03.02 Документоведение и архивоведение,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Системы электронного документооборота**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

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: 378449  
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина  
Владимировна  
Дата: 03.03.2023

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины «Системы электронного документооборота» является формирование у обучающихся компетенций в области эксплуатации и внедрения систем электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

Задачами освоения учебной дисциплины «Системы электронного документооборота» являются:

- изучение организации документационного обеспечения с использованием современных информационных систем;
- изучение вопросов проектирования и внедрения систем электронного документооборота в сфере документационного управления организации;
- правовых основ электронного документооборота, современных отечественных СЭД.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

**ПК-9** - Способен организовать документооборот в организации, в том числе и с использованием систем электронного документооборота, осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации;

**ПК-10** - Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации, используя современные информационно-коммуникационные технологии.

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

### **Знать:**

- правовые основы электронного документооборота.
- состояние современного рынка систем электронного документооборота (СЭД).

### **Уметь:**

- организовать документооборот в организации с использованием систем электронного документооборота
- осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления

организации.

- осуществлять информационно-справочную работу с документами организации, используя современные информационно-коммуникационные технологии.

**Владеть:**

- опытом практического применения знаний нормативно-правовых основ в сфере электронного документооборота.

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	Сем. №8
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	16	16
В том числе:		
Занятия лекционного типа	8	8
Занятия семинарского типа	8	8

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 128 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	<p>Системы электронного документооборота. Общие положения.</p> <p>Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Главное назначение СЭД. Решение автоматизированными средствами наиболее актуальные делопроизводственных задач учреждений. Основные свойства систем электронного документооборота: открытость, высокая степень интеграции с прикладным программным обеспечением (ПО, особенности хранения документов, маршрутизация документов, разграничение доступа, отслеживание версий и подверсий документов, наличие утилит просмотра документов разных форматов, аннотирование документов, поддержка различных клиентских программ. Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование. Информационно-справочная работа с использованием СЭД. Основные типы СЭД.</p>
2	<p>Технологии организации систем автоматизации документопотока.</p> <p>Системы автоматизации документопотока: офисной автоматизации (коллективные и индивидуальные); системы управления электронными документами (электронные архивы); электронная подпись, системы управления документооборотом. Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии «groupware». Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование «docflow» технологии. Обзор основных систем документооборота, представленных в России.</p>
3	<p>Электронный документооборот между органами власти, механизмы интеграции. Особенности внедрения СЭД в государственных учреждениях.</p> <p>Общие требования к делопроизводственным функциям, к функциям контроля исполнения, поддержке процессов разработки и согласования документов, к обеспечению работы сотрудников территориально удаленных подразделений, к поддержке электронного документооборота между органами власти или управления, к механизмам интеграции Системы с другими приложениями, к возможностям настройки Системы, к стандартизации, унификации. Проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации. Особенности внедрения СЭД в государственных учреждениях. Межведомственный электронный документооборот</p>
4	<p>Защита информации в системах электронного документооборота.</p> <p>Причины возникновения и значимость различных проблем с ИТ-безопасностью. Контроль доступа к информации, программные средства: средства контроля доступа к документам, к Web-ресурсу, аппаратные средства контроля доступа, биометрические средства, метод сканирования радужной оболочки глаза, геометрии лица, распознавание по голосу, по подписи, по отпечатку пальца. Криптозащита и безопасные коммуникации: понятие криптографии, шифрование с помощью ключа, с симметричным ключом, асимметричное шифрование, шифрование с симметричным и асимметричным ключом. Цифровые сертификаты. Классы сертификатов. Система подписанных приложений. Безопасность при переписке.</p>

## 4.2. Занятия семинарского типа.

### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Системы электронного документооборота. Общие положения.</p> <p>Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам: Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД). Этапы развития СЭД. Классы СЭД. Основные свойства систем электронного документооборота. Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование. Информационно-справочная работа с использованием СЭД. Основные типы СЭД.</p>
2	<p>Технологии организации систем автоматизации документопотока.</p> <p>Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам: Системы автоматизации документопотока. Электронная подпись. Системы управления электронными документами (электронные архивы); Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии «groupware». Особенности организации СЭД, ориентированных на использование «docflow» технологии. Обзор основных систем документооборота, представленных в России.</p>
3	<p>Электронный документооборот между органами власти, механизмы интеграции.</p> <p>Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам: Электронный документооборот между органами власти или управления. Проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации.</p>
4	<p>Внедрение СЭД в организациях.</p> <p>Этапы внедрения СЭД Особенности внедрения СЭД в государственных учреждениях. Межведомственный электронный документооборот</p>
5	<p>Защита информации в системах электронного документооборота.</p> <p>Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам: Причины возникновения и значимость различных проблем с ИТ-безопасностью. Контроль доступа к информации, программные средства: Криптозащита и безопасные коммуникации: Безопасность при переписке.</p>

## 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	<p>Подготовка к практическим работам:</p> <p>Подготовка докладов и презентаций по тематике практических занятий</p> <p>1. Системы электронного документооборота. Общие положения. Изучение литературы: [1] с. 8-139 , [2] с. 31-33, [3]</p> <p>2. Технологии организации систем автоматизации документопотока. Изучение литературы: [1] с. 140-156, [2] с. 36-83. [3]</p> <p>3. Электронный документооборот между органами власти, механизмы интеграции. Изучение литературы: [1] с 157-200, [3]</p> <p>4. Внедрение СЭД в организациях. Изучение литературы: [1], [3]</p> <p>5. Защита информации в системах электронного документооборота. Изучение литературы: [2] с.177-191, [3],</p>
2	<p>Подготовка к текущему контролю:</p> <p>- работа с тестами; - изучение текстов источников, рекомендованной литературы и материалов лекций</p>
3	<p>Подготовка к экзамену:</p> <p>- изучение текстов источников, рекомендованной литературы и материалов лекций</p>
4	Подготовка к промежуточной аттестации.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Системы электронного документооборота: учебное пособие Алтухова Н.Ф. Москва : КНОРУС , 2019	URL: <a href="https://aldebaran.ru/author/faridovna_altuhova_natalya/kniga_sistemyi_yelektronnogo_dokumentooborota/">https://aldebaran.ru/author/faridovna_altuhova_natalya/kniga_sistemyi_yelektronnogo_dokumentooborota/</a>
2	Правда об электронном документообороте Романов Д. А., Ильина Т. Н.,	URL: <a href="https://aldebaran.ru/download/n_ilina_t_1/kniga_pravda_ob_yelektronnom_dokumentooborote/?formats=pdf">https://aldebaran.ru/download/n_ilina_t_1/kniga_pravda_ob_yelektronnom_dokumentooborote/?formats=pdf</a>

	<p>Логинава А. Ю. М.: ДМК Пресс , 2016</p>	
3	<p>Управленческ ий документообо рот: от бумажного к электронному . Вопросы теории и практики М.П. Бобылева М:Издательск ий дом МЭИ , 2019</p>	<p>URL: <a href="https://aldebaran.ru/author/p_bobyileva_m/kniga_upravlencheskiyi_dokumentoo borot_ot_buma/">https://aldebaran.ru/author/p_bobyileva_m/kniga_upravlencheskiyi_dokumentoo borot_ot_buma/</a></p>
4	<p>Современные технологии документацио нного обеспечения управления. Учебное пособие для студентов высших учебных заведений Кузнецов С.Л. Москва : Термка. РУ , 2017</p>	<p>URL:<a href="https://aldebaran.ru/author/l_kuznecov_s_1/kniga_sovremennyye_tehnologii_dokumentacionnog/">https://aldebaran.ru/author/l_kuznecov_s_1/kniga_sovremennyye_tehnologii_dokumentacionnog/</a></p>
5	<p>Комментарий к Федеральном у закону «Об электронной подписи» (постатейный ) Москва , 2017</p>	<p><a href="https://aldebaran.ru/author/a_kirillovyih_a/kniga_kommentariyi_k_federalnomu_zakonu_ob_ye/">https://aldebaran.ru/author/a_kirillovyih_a/kniga_kommentariyi_k_federalnomu_zakonu_ob_ye/</a></p>

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

Интернет-ресурсы:

1. DOCFLOW – аналитический портал: электронный документооборот, СЭД, ЕСМ, автоматизация документооборота, управление информацией. Режим доступа: <http://www.docflow.ru> (дата обращения: 10.09.2016).

2. Информационно правовой канал: <https://base.garant.ru/196328/>

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle <http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle <http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

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

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.



Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен в 8 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

профессор, д.н. кафедры  
«Документационное обеспечение  
международных коммуникаций»

Н.И. Балахонцев

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК  
Председатель учебно-методической  
комиссии

И.В. Карапетянц

Г.А. Моргунова