

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Репкин Д. А.



Номер регистрации
РПД_3-10.05.02.01_2017_82019
Актуализировано: 02.06.2021

**Рабочая программа дисциплины
Электронный документооборот**

наименование дисциплины

Квалификация	Специалист по защите информации
выпускника	
Специальность	10.05.02
	шифр
	Информационная безопасность телекоммуникационных систем
	наименование
Специализация	Системы подвижной цифровой защищенной связи
	наименование
Формы обучения	Очная
	наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра радиоэлектронных средств
	наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра радиоэлектронных средств
	наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Епифанов Павел Сергеевич

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Целью изучения дисциплины «Электронный документооборот» является усвоение студентами основ организации документооборота и управления документами в учреждении, автоматизации процедур работы с документами на основе технологий электронного документооборота, организации защищённого документооборота, формирование и развитие умения и навыков использования современных информационных технологий и внедрения в практическую деятельность программных комплексов документооборота и делопроизводства.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none">- изучить правила составления и оформления официальных управлеченческих электронных документов, структуру и особенности электронных документов;- уметь проводить обоснованный выбор современной системы электронного документооборота, использовать такие системы в организациях различных форм собственности, в том числе производственных, научных и образовательных;- уметь эффективно моделировать информационные процессы и активно внедрять электронный документооборот;- знать способы и средства документирования и носители документированной информации, виды фальсификации документов и способы защиты, специальные меры при обращении защищённых носителей информации;- получить навыки работы в современных системах электронного документооборота.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция ОПК-4

способностью понимать значение информации в развитии современного общества, применять достижения информационных технологий для поиска и обработки информации

Знает	Умеет	Владеет
структурой систем документационного обеспечения; организационно-распорядительные и информационно-справочные документы; основные виды и методы документирования научно-технической документации	составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; организовать документационные процессы в текущей деятельности; анализировать состав документации учреждения, предприятия, организации	способностью систематизации, структурирования и классификации собранной информации для документирования; навыками работы с электронной документацией; готовностью к анализу структуры и содержания электронного документа

Компетенция ОПК-5

способностью применять программные средства системного и прикладного назначения, языки, методы и инструментальные средства программирования для решения профессиональных задач

Знает	Умеет	Владеет
способы и средства электронного документирования; принципы контроля за исполнением в системе электронного документооборота; систему прохождения согласования документов в организации	составлять электронные документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа; провести согласование электронного документа; унифицировать тексты электронных документов	деловым языком при составлении электронных документов; правилами составления номенклатуры дел и подготовки документов для хранения в электронном архиве; готовностью развернуть систему электронного документооборота

Компетенция ПК-5

способностью проектировать защищённые телекоммуникационные системы и их элементы, проводить анализ проектных решений по обеспечению заданного уровня безопасности и требуемого качества обслуживания, разрабатывать необходимую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов

Знает	Умеет	Владеет
типы документов в профильной организации; структуру документов и нормативные требования к составлению и оформлению управленческих и научно-технических документов; структуру электронного документа	выбирать систему и компоненты электронного документооборота; составить формы электронных документов; разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации состава, процесса составления и оформления электронных конфиденциальных документов	методами ведения автоматизированного делопроизводства; навыками составления документов с применением программного обеспечения; способностью оформления нормативных электронных документов

Компетенция ПК-13

способностью организовывать выполнение требований режима защиты информации ограниченного доступа, разрабатывать проекты документов, регламентирующих работу по обеспечению информационной безопасности телекоммуникационных систем

Знает	Умеет	Владеет
способы и средства документирования, классификацию типов носителей документной информации; технологии создания, обработки и архивации документов; состав и особенности работы с входящей и	оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов РФ, международных правил; составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и	умением определять важность, ценность и своевременность документа; методами ведения автоматизированного делопроизводства; навыками составления документов с применением

исходящей документацией	вида документа; грамотно строить письменную речь в документах	современного программного обеспечения
-------------------------	---	---------------------------------------

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Делопроизводство и управление документами. Документ в системе управления. Системы документации. Стандарты и другие нормативные акты в управлении документами.	ОПК-4, ОПК-5, ПК-13, ПК-5
2	Современные технологии создания, оформления, оборота и защиты документов. Понятие документооборота. Документные потоки и их состав, характеристики и объём документооборота. Документооборот как технологический процесс	ОПК-4, ОПК-5, ПК-13, ПК-5
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-4, ОПК-5, ПК-13, ПК-5

Формы промежуточной аттестации

Зачет	7 семестр (Очная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	4	7	180	5	96	34	18	0	16	84		7	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
	Раздел 1 «Делопроизводство и управление документами. Документ в системе управления. Системы документации. Стандарты и другие нормативные акты в управлении документами. »	54.00
Лекции		
Л1.1	Документ в системе управления. Понятия «информация, сообщение и документ». Свойства, признаки и функции документа. Системы документации	2.00
Л1.2	Стандарты и другие нормативные акты в управлении документами. Стандартизация и унификация. Постоянные и переменные реквизиты, требования стандартов к их составу и оформлению. Расположение основных реквизитов на документах	2.00
Л1.3	Электронный документ, его реквизиты и правила оформления. Шаблоны и формы электронных документов. Электронная цифровая подпись. Защита электронного документа	2.00
Л1.4	Современные средства обработки и передачи документированной информации. Источник данных и основной документ. Оформление и редактирование основного документа, объединение основного документа и источника данных. Совместная работа над документом	2.00
Лабораторные занятия		
P1.1	Разработка и оформление управленческих документов. Подготовка макета документа в текстовом редакторе. Параметры страницы: формат-размер листа, поля, колонтитулы, нумерация страниц. Вставка начала новой страницы и нового раздела. Печать документа	4.00
P1.2	Создание нового шаблона на основе одного из стандартных шаблонов MS Word. Сохранение шаблонов и создание на их основе новых документов MS Office	2.00
P1.3	Экспорт текстового документа в PDF-формат. Ограничение доступа к документу. Архивирование документов	2.00
Самостоятельная работа		
C1.1	Реквизиты документа: постоянные и переменные. Требования стандартов к составу и оформлению реквизитов. Расположение основных реквизитов на документе	10.00
C1.2	енный формат электронных документов Portable Document Format (PDF) – назначение, свойства и применение. Механизм электронных подписей для	8.00

	защиты и проверки подлинности PDF-документов	
C1.3	Программа просмотра PDF-файлов Adobe Reader и программы других разработчиков. Виртуальный принтер как традиционный способ создания PDF-документов	8.00
Контактная внеаудиторная работа		
KBP1.1	Работа с электронной почтой: отправка и получение официальных документов в виде E-mail сообщений	12.00
Раздел 2 «Современные технологии создания, оформления, оборота и защиты документов. Понятие документооборота. Документные потоки и их состав, характеристики и объём документооборота. Документооборот как технологический процесс»		122.00
Лекции		
Л2.1	Понятие документооборота. Документные потоки и их состав, характеристики и объём документооборота. Документооборот как технологический процесс. Схема документооборота	2.00
Л2.2	Автоматизация движения документов. Понятие о маршруте движения документов, шаблоны маршрутов. Основные процедуры работы с документами, их сущность и содержание. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов	2.00
Л2.3	Современные технологии автоматизации делопроизводства. Управление движением документов. Автоматизация процедуры регистрации, приёма и передачи входящих и исходящих электронных документов. Технология массового ввода документов в базу данных	2.00
Л2.4	Современные системы электронного документооборота. Классификация. Соответствие стандартам отечественного делопроизводства. Критерии выбора, требования к надёжности и функциональности. Сравнительная характеристика популярных систем	2.00
Л2.5	Назначение и основные характеристики систем документооборота. Работа с системой. Регистрация документа, заполнение регистрационной карточки, присоединение файлов, назначение прав доступа. Контролёр, исполнитель, ответственный исполнитель	2.00
Лабораторные занятия		
P2.1	Разработка схемы документооборота и маршрута движения электронных документов	2.00
P2.2	Комплексная информационная система. Общие сведения, работа с папками и ссылками, работа с документами, поиск документов и папок, настройка вида проводника документов и задач	2.00
P2.3	Работа в системе электронного документооборота. Поиск документов и поручений, расширенный поиск, поиск по регистрационной форме	4.00

Самостоятельная работа		
C2.1	Автоматизация создания документов. Виды форм (бланков) и их реквизиты	10.00
C2.2	Компьютерные средства массовой рассылки информации. Слияние. Понятие основного документа и источника данных. Понятие поля слияния. Создание и правка основного документа и источника данных. Объединение основного документа и источника данных	11.50
C2.3	Понятие документооборота. Документооборот как технологический процесс. Потоки документов	12.00
C2.4	Маршрут движения документов. Схема документооборота. Автоматизация движения документов. Шаблоны маршрутов	12.00
C2.5	Деловая процедура. Содержание основных процедур работы с документами	9.00
Контактная внеаудиторная работа		
KBP2.1	Автоматизация процедуры регистрации документов. Электронные регистрационные формы. Технология массового ввода документов на традиционных носителях в информационные базы данных	20.50
KBP2.2	Автоматизированный контроль исполнения документов. виды и формы контроля. Информационно-справочная работа с документами	12.00
KBP2.3	Критерии выбора системы электронного документооборота. Требования к надёжности и защищённости. Организация хранения документов, возможности работы с документами	9.00
KBP2.4	Обзор существующих систем электронного документооборота, сравнительная характеристика их функциональных возможностей	8.00
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
33.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
KBP3.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		180.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся ознакомлены на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

- 1) Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека).
- ISBN 978-5-98704-541-1 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996/> (дата обращения: 24.03.2020).
- Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 2) Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва : Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671/> (дата обращения: 24.03.2020).
- Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

- 1) Булычев, Лев Леонидович. Применение технологии электронного документооборота внутри компании : видеолекция: дисциплина "Электронный документооборот" / Л. Л. Булычев ; ВятГУ. - Киров : ВятГУ, [2018]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/primenenie-tehnologii-elektronnogo-dokumentooborota-vnutri-kompanii> (дата обращения: 05.02.2018). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.
- 2) Краснянский, М. Н. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений : монография / М.Н. Краснянский. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 216 с. - ISBN 978-5-8265-1477-1 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444657/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебно-методические издания

- 1) Документооборот и делопроизводство : методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы. для студентов всех факультетов. - Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2014. - 41 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/145480> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 2) Епифанов, Павел Сергеевич. Функциональный анализ параметров группы документов : учебно-метод. пособие для студентов по направлениям подготовки 10.03.01, 10.05.02, 11.03.01, 11.03.02 / П. С. Епифанов ; ВятГУ, ИМИС, ФАВТ, каф. РЭС. - Киров : ВятГУ, 2018. - Б. ц. - Текст : электронный.
- 3) Епифанов, Павел Сергеевич. Управленческие документы в примерах и задачах : учебно-метод. пособие для студентов по направлениям подготовки 10.03.01,

10.05.02, 11.03.01, 11.03.02 / П. С. Епифанов ; ВятГУ, ИМИС, ФАВТ, каф. РЭС. - Киров : ВятГУ, 2018. - Б. ц. - Текст : электронный.

Учебно-наглядное пособие

1) Епифанов, П. С. Разработка и оформление управленческих документов : учеб. пособие для студентов направления 090900.62, 210700.62 всех профилей подготовки и специальность 090302.65 / П. С. Епифанов ; ВятГУ, ФПМТ, каф. РЭС. - Киров : ВятГУ, 2013. - 94 с. - Библиогр.: с. 93-94. - Б. ц. - Текст : непосредственный.

Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-10.05.02.01
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-A141V С ЭКРАНОМ НАСТЕННЫМ 180*180CM, ШТАТИВОМ PROFFIX 63-100CM И КАБЕЛЕМ VGA 15.2M

Специализированное оборудование

Перечень используемого оборудования
ГРАФИЧЕСКАЯ РАБОЧАЯ СТАНЦИЯ DEPO Race X340S

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертаций и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах
10	ONLYOFFICE	онлайн-офис (групповая работа с документами, CRM и др.)
11	ELMA Community Edition	Бесплатная система моделирования бизнес-процессов
12	1C fresh	1С Предприятие 8 через интернет для учебных заведений 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 1С: Управление торговлей 8 1С: Управление предприятием 2 1С: Бухгалтерия 8 1С: Управление нашей фирмой 1С: Зарплата и

	управление персоналом 8 ПРОФ и КОРП
--	-------------------------------------

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=82019