

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Наименование дисциплины:** ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

**Рекомендуется для направления подготовки/специальности**

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» подготовки магистров  
квалификация (степень) выпускника – магистр

**Направленность программы (профиль):** Цифровое государство

## 1. Цели и задачи дисциплины:

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

Основные **задачи** дисциплины:

- получение базовых знаний в области автоматизации документооборота с использованием информационных технологий;
- получение устойчивых навыков практической работы по использованию современных пакетов прикладных программ на уровне квалифицированного пользователя для принятия экономических, производственных и управленческих решений.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к вариативной части блока 1 учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
1	ОПК-5 Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	Система госзакупок Государственные и муниципальные финансы	Преддипломная практика
2	ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Муниципальное управление и местное самоуправление Электронное правительство и электронная демократия	Преддипломная практика
<b>Профессиональные компетенции</b>			
3	ПК-1 владеет организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	Теория и механизмы современного государственного управления Система госзакупок	Преддипломная практика
4	ПК-4 способен выдвигать инновационные идеи и	Управление данными	Преддипломная практика

	нестандартные подходы к их реализации	Финансовый менеджмент в государственной организации	
--	---------------------------------------	---	--

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-5: Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;
- ОПК-8: Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;
- ПК-1: владеет организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;
- ПК-4: способен выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

#### **знать:**

- функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота;
- организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота;

#### **уметь:**

- практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;
- формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения электронных документов;
- работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интрнет.

#### **владеть:**

- владеть современными технологиями управления персоналом;
- владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕ.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6	7	8
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	27		27		
В том числе:	-		-	-	-
<i>Лекции</i>	9		9		
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>					
<i>Семинары (С)</i>	18		18		
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	45		45		
Общая трудоемкость	час	72	72		
	зач. ед.	2	2		

### 5. Содержание дисциплины

#### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Тема 1. Введение в системы электронного документооборота	Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота.
2.	Тема 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
3.	Тема 3. Функции систем электронного документооборота в области госзакупок	Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения.
4.	Тема 4. Классификация систем электронного документооборота	Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны.
5.	Тема 5. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации.
6.	Тема 6. Документирование управленческой деятельности	Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Всего час.
1.	Тема 1. Введение в системы электронного документооборота	1			2	7	10
2.	Тема 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	1			2	7	10
3.	Тема 3. Функции систем электронного документооборота в области госзакупок	2			4	8	14
4.	Тема 4. Классификация систем электронного документооборота	2			4	8	14

5	Тема 5. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	2			4	8	14
6	Тема 6. Документирование управленческой деятельности	1			2	7	10

## 6. Лабораторный практикум не предусмотрены

## 7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	Тема 1. Введение в системы электронного документооборота	Предмет, содержание, задачи дисциплины. Задачи систем электронного документооборота.	2
2.	Тема 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.	2
3	Тема 3. Функции систем электронного документооборота в области госзакупок	Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами.	4
4	Тема 4. Классификация систем электронного документооборота	Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны.	4
5	Тема 5. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации.	4
6	Тема 6. Документирование управленческой деятельности	Общие требования к документированию управленческой деятельности. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.	2

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебная аудитория №340 по адресу: г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д.6.

Комплект специализированной мебели, доска меловая; технические средства: Мультимедиа проектор CasioXJ-M250 – 1 шт. экран -1 шт. Ноутбук ASUS F6A C2D-T5450 13" 2048MB/250Gb/VistaHomeBasic+bag, Office Prof Plus2007 Rus сч.К3447-1/IV от 17.12.08

## 9. Информационное обеспечение дисциплины

### а) программное обеспечение

Программа корпоративного лицензирования (Microsoft Subscription) Enrollment for Education Solutions (EES) № 56278518 от 23.04.2019 (продлевается ежегодно, программе присваивается новый номер)

## **б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

<http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

- ТУИС: <http://esystem.pfur.ru/course/view.php?id=46>

**Научная библиотека Elibrary.ru:** доступ по IP-адресам РУДН по адресу: <http://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

**-ScienceDirect (ESD), «FreedomCollection», "Cell Press" ИД "Elsevier".** Есть удаленный доступ к базе данных, доступ по IP-адресам РУДН (или удаленно по индивидуальному логину и паролю).

**-Академия Google (англ. Google Scholar) -** бесплатная поисковая система по полным текстам научных публикаций всех форматов и дисциплин. Индексирует полные тексты научных публикаций. Режим доступа: <https://scholar.google.ru/>

**-Scopus -** наукометрическая база данных издательства ИД "Elsevier". Есть удаленный доступ к базе данных. Доступ по IP-адресам РУДН и удаленно по логину и паролю.

Режим доступа: <http://www.scopus.com/>

**-Web of Science.** Есть удаленный доступ к базе данных. Доступ на платформу осуществляется по IP-адресам РУДН или удаленно. Удаленный доступ к WOS активируется без вмешательства администратора после регистрации на платформе из РУДН <http://login.webofknowledge.com/>

## **10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

а) основная литература:

1. Дёгтев Г.В., Гладилина И.П., Акимов Н.А., Банников П.А. Управление закупками товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: учебно-методическое пособие. – М.: Моск. гор. ун-т управления Правительства Москвы, 2013. – 120с.

2. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Куняев Н. Н. - Москва : Логос, 2013. - 452 с. – Режим доступа: ЭБС Ай Пи Ар Букс.

б) дополнительная литература:

3. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003) [Текст] : учебное пособие / М. И. Басаков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2012. - 347 с.

4. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012.

5. Гладилина И.П. Сергеева С.А. Электронный документооборот // Учебно – методический комплекс. – М.: Моск. гор.ун – т управления Правительства Москвы, 2013. – 36с.

6. Информационные технологии управления : учеб. пособие для вузов рек. МО РФ / Г.А. Титоренко, И.А. Коноплева, Г.Л. Макарова и др. ; под ред. Г.А. Титоренко. - 2-е изд., доп. - М.: ЮНИТИ, 2003.

7. Корпоративный документооборот. Принципы, технологии, методологии внедрения. Майкл Дж. Д. Саттон. – СПб.: Издательство Азбука, 2002г.

8. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учеб. пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010.

9. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности [Текст] : Учебное пособие. Гриф УМО / Н. П. Крюкова. - М. : ИНФРА - М, 2010. - 267 с.

10. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система

организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».  
– М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005.

## **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Для каждого практического занятия предусмотрены:

- тема и вопросы для изучения;
- конкретный перечень навыков и умений, которыми должен овладеть студент;
- контрольные вопросы и задания, которые позволяют определить успешность усвоения изучаемого материала;
- вопросы для самопроверки и задания для самостоятельной работы по темам представлены в методических разработках по каждому разделу и размещены на платформе ТУИС: <http://esystem.pfur.ru/>

Подробную информацию, включающую теоретический материал, глоссарий и список рекомендуемой литературы для студентов, желающих более подробно ознакомиться с изучаемой темой, можно найти на платформе ТУИС: <http://esystem.pfur.ru>

Прохождение каждого раздела завершается рубежным контролем знаний в виде контрольной работы и/или устного собеседования со студентом (коллоквиума). В процессе рубежного контроля студент должен показать свои знания и умения по пройденной теме.

Завершается изучение экономики сдачей аттестационного контроля в тестовой форме на ТУИС. Вопросы для подготовки размещены на платформе ТУИС.

В процессе освоения дисциплины в рамках самостоятельной работы студент работает с литературой в библиотеке РУДН и использует ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет».

### **Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Обучение по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По данной дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и дистанционно с использованием возможностей электронной образовательной среды (ТУИС) и электронной почты.

В ходе аудиторных учебных занятий используются различные средства интерактивного обучения, в том числе, групповые дискуссии, мозговой штурм, деловые игры, проектная работа в малых группах, что дает возможность включения всех участников образовательного процесса в активную работу по освоению дисциплины. Такие методы обучения направлены на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения, способствуют сплочению группы и обеспечивают возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может производиться по утвержденному индивидуальному графику с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, что подразумевает индивидуализацию содержания, методов, темпа учебной деятельности обучающегося, возможность следить за конкретными действиями студента при решении конкретных задач, внесения, при необходимости, требуемых корректировок в процесс обучения.

Предусматривается проведение индивидуальных консультаций (в том числе консультирование посредством электронной почты), предоставление дополнительных учебно-методических материалов (в зависимости от диагноза).

## **12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины «Электронный документооборот» (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

### **Разработчики:**

Д.э.н., профессор кафедры

Политической экономии им. В.Ф. Станиса \_\_\_\_\_ Л.В.Шкваря

### **Руководитель программы**

Д.э.н., профессор кафедры

Политической экономии им. В.Ф. Станиса \_\_\_\_\_ Е.В. Пономаренко

### **Зав. кафедрой**

**Политической экономии им. В.Ф. Станиса**

Д.э.н., профессор \_\_\_\_\_ Е.В. Пономаренко