

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гаранин Максим Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.06.2025 13:37:29

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Системы электронного документооборота рабочая программа дисциплины (модуля)

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация Экономическая безопасность на транспорте

Квалификация **экономист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Конт. ч. на аттест.	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе в форме практ.подготовки	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,15	32,15	32,15	32,15
Сам. работа	39,85	39,85	39,85	39,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

ст.преподаватель, Шмойлова Ю.В.

Рабочая программа дисциплины

Системы электронного документооборота

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (приказ Минобрнауки России от 14.04.2021 г. № 293)

составлена на основании учебного плана: 38.05.01-25-1-ЭБт.pli.plx

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность Направленность (профиль) Экономическая безопасность на транспорте

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнев А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью дисциплины является формирование знаний у обучающихся в области документирования и основами организации работы с организационно-правовыми, распорядительными, справочно-информационными, трудовыми документами предприятия с использованием современных автоматизированных технологий.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ФТД.01
-------------------	--------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-5 Способен формировать информационную базу оценки экономической безопасности

ПК-5.1 Проводит агрегирование учетных форм, форм сводной отчетности, обеспечивающих полноту информации для мониторинга уровня экономической безопасности

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания; правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты, обеспечивающие полноту информационных источников мониторинга уровня экономической безопасности
3.2	Уметь:
3.2.1	
3.2.2	Проводить агрегирование учетных форм, форм сводной отчетности, обеспечивающих полноту информационных источников мониторинга уровня экономической безопасности
3.2.3	
3.2.4	
3.3	Владеть:
3.3.1	Мониторинга уровня экономической безопасности информационных источников

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Системы электронного документооборота			
1.1	Тема 1. Информационные системы. Основные понятия. /Лек/ /Лек/	4	2	
1.2	Рынок систем электронного документооборота. /Пр/ /Пр/	4	2	Практическая подготовка
1.3	Тема 2. Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов ГОСТ Р 6.30-2003. Оформление реквизитов документов. Стандарты в области электронного документооборота. /Лек/ /Лек/	4	2	
1.4	Ошибки в языке и стиле деловой документации. /Пр/ /Пр/	4	2	Практическая подготовка
1.5	Тема 3. Документооборот в бизнес-процессах. /Лек/ /Лек/	4	2	
1.6	Оформление организационно-правовых и распорядительных документов, бухгалтерской документации. /Пр/ /Пр/	4	2	Практическая подготовка
1.7	Тема 4. Оформление служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов. Договора. /Лек/ /Лек/	4	2	
1.8	Оформление служебных писем, оперативно- справочно-информационных документов /Пр/ /Пр/	4	2	Практическая подготовка
1.9	Тема 5. Электронный документооборот (ЭДО) и система электронного обмена данными (EDI). /Лек/ /Лек/	4	2	
1.10	Информационная система управления документооборотом. /Пр/ /Пр/	4	2	Практическая подготовка
1.11	Тема 6. Организация системы управления документооборотом. /Лек/ /Лек/	4	2	
1.12	Составление электронных документов. Электронная цифровая подпись. /Пр/ /Пр/	4	2	Практическая подготовка
1.13	Тема 7. Безопасность решений на платформах информационных систем. /Лек/ /Лек/	4	2	

1.14	Маршрутизация документопотоков. /Пр/ /Пр/	4	2	Практическая подготовка
1.15	Тема 8. Управление документооборотом в решениях ИС:Предприятие /Лек/ /Лек/	4	2	
1.16	Модель решения SAP. /Пр/ /Пр/	4	2	Практическая подготовка
1.17	Подготовка к лекциям /Ср/	4	8	
1.18	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	16	
1.19	Контактные часы на аттестацию /КА/	4	0,15	
1.20	Электронный документооборот в компании /Ср/	4	7	
1.21	Подготовка к зачету /Ср/	4	8,85	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля) в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Алтухова Н.Ф. и др.	Системы электронного документооборота.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/boo
Л1.2	Алтухова Н.Ф., Долганова О.И., Лосева В.В., Дзюбенко А.Л., Чечиков Ю.Б.	Системы электронного документооборота. Практикум: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2024	https://book.ru/book/951

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Веретехина С.В.	Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве: Монография	Москва: Русайнс, 2020	http://www.book.ru/boo

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.2	Соколова О.Н., Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации.	Москва: КноРус, 2020	http://www.book.ru/boo
6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)				
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
6.2.1.1	Microsoft Office			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - http://ecsocman.hse.ru			
6.2.2.2	База данных «Макроэкономика» - информационно- аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - http://info.minfin.ru/prices_index.ph			
6.2.2.3	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml			
6.2.2.4	Статистическая база данных ЕЭК ООН - http://w3.unece.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT__20-ME__1-MEOV/			
6.2.2.5	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://consultant.ru)			
6.2.2.6	Справочно-правовая система «Гарант» (http://garant.ru)			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.			