ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2C30F99EF9D0306EA3C0F012BEB925E
Владелец: Чанкаев Мурат Хасанович
Действителен: с 02.04.2026 до 26.06.2027

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«29» апреля 2026 г., протокол № 7

Рабочая программа дисциплины

Электронный документооборот
(наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

«Прикладная информатика в экономике»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная / заочная

Год начала подготовки - 2023
(по учебному плану)

Карачаевск, 2026

Программу составил(а): *асс. Боташева З.Х.*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 922 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования» - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» с изменениями и дополнениями от 8 февраля 2021 г., образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиль – Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ГМУ и политологии на 2026-2027 уч. год, протокол № 8а от 23. 04. 2026 г.

Содержание

1. Наименование дисциплины (модуля)....4

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы....4

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....4

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся....5

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий....6

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)....6

5.2. Тематика лабораторных занятий....8

5.3. Примерная тематика курсовых работ....10

6. Образовательные технологии....10

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)....10

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций....10

7.2.Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины....12

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:....12
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (экзамен)....14
7.2.3. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров....16
8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса....17

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)....18

10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья....19

11. Лист изменений в РПД....20

1. Наименование дисциплины (модуля)

Электронный документооборот

Целью изучения дисциплины является:

формирование у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

Основные задачи дисциплины:

- ознакомление с понятиями и методами защищенного документооборота;
- формирование у студентов понятий о системе делопроизводства, навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении умения ориентироваться обширных системах документооборота и способности самостоятельно принимать решение о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях;
- изучение процесса и задач внедрения систем электронного документооборота в работу органов государственной власти России и т.д.;
- изучение отечественного и зарубежного опыта в области применения электронного документооборота.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (квалификация – «бакалавр»).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронный документооброт» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений Б1 и реализуется в рамках

- по очной форме обучения в 8 семестре четвертого курса;
- по заочной форме обучения в зимнюю сессию пятого курса.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.В.ДВ.10.01
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для эффективного освоения дисциплины «Электронный документооборот» требуются знания по информатике, основам программирования, а также основам построения информационных систем.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины «Электронный документооборот» необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла «Информационные системы и технологии в государственном и муниципальном управлении», «Управление проектами» и другие.	

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Электронный документооборот» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индика-

			торами
ПК-2	Способность разрабатывать прикладное программное обеспечение	ПК-2.1. знает основные среды для разработки программного обеспечения ПКР-2.2. Умеет внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение ПК-2.3. Владеет современными языками программирования и методиками разработки и внедрения прикладного программного обеспечения	**Знать**: основные среды для разработки программного обеспечения **Уметь:** внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение **Владеть:** современными языками программирования и методиками разработки и внедрения прикладного программного обеспечения

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 ЗЕТ, 108 академических часа.

Объём дисциплины	Всего часов	Всего часов
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)		
Аудиторная работа (всего):	48	8
в том числе:		
лекции	24	4
семинары, практические занятия	Не предусмотрено	
практикумы	Не предусмотрено	
лабораторные работы	24	4
Внеаудиторная работа:		
консультация перед экзаменом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	42	92
Контроль самостоятельной работы	18	8
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	Экзамен	Экзамен

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для очной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
		всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			Лек	Пр	Лаб			
	Раздел I: Введение в системы электронного документооборота	**38**	**10**		**10**	**18**		
1.	Тема: Документы. Документооборот. Информационные системы.	8	2		2	4	ПК-2	Реферат
2.	Тема: Государственные стандарты в области документооборота	6	2		2	2	ПК-2	Доклад с презентацией
3.	Тема: Сравнение традиционных и современных подходов к документообороту	8	2		2	4	ПК-2	Реферат
4.	Тема: Электронная подпись — основа юридически значимого электронного документооборота	8	2		2	4	ПК-2	Блиц-опрос
5.	Тема: Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота	8	2		2	4	ПК-2	Реферат
	Раздел II: Классификация систем электронного документооборота	**24**	**6**		**6**	**12**		
6.	Тема: Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	8	2		2	4	ПК-2	Задание
7.	Тема: Системы электронного документооборота.	8	2		2	4	ПК-2	Задание

8.	Тема: Архитектура и структура систем электронного документооборота	8	2		2	4	ПК-2	Задание
	Раздел III: Документирование управленческой деятельности	**28**	**8**		**8**	**12**		
9.	Тема: Специфика внедрения систем электронного документооборота	8	2		2	4	ПК-2	Устный опрос
10.	Тема: Юридическая сила электронных данных	6	2		2	2	ПК-2	Доклад с презентацией
11.	Тема: Защита ЭДО	8	2		2	4	ПК-2	Реферат
12.	Тема: Российский рынок систем электронного документооборота	6	2		2	2	ПК-2	Блиц опрос
	Контроль	18						
	Всего	**108**	**24**		**24**	**42**		

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
		всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			Лек	Пр	Лаб			
	Раздел I: Введение в системы электронного документооборота	**40**	**4**			**36**		
1.	Тема: Документы. Документооборот. Информационные системы.	8	2			6	ПК-2	Реферат
2.	Тема: Государственные стандарты в области документооборота	8				8	ПК-2	Доклад с презентацией
3.	Тема: Сравнение традиционных и современных подходов к документообороту	8				8	ПК-2	Реферат
4.	Тема: Электронная подпись — основа юридически значимого электронного документооборота	8	2			6	ПК-2	Блиц-опрос
5.	Тема: Жизненный цикл документа в системе	8				8	ПК-2	Реферат

	электронного документооборота							
	Раздел II: Классификация систем электронного документооборота	**28**			**4**	**24**		
6.	Тема: Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	10			2	8	ПК-2	Задание
7.	Тема: Системы электронного документооборота.	10			2	8	ПК-2	Задание
8.	Тема: Архитектура и структура систем электронного документооборота	8				8	ПК-2	Задание
	Раздел III: Документирование управленческой деятельности	**32**				**32**		
9.	Тема: Специфика внедрения систем электронного документооборота	8				8	ПК-2	Устный опрос
10.	Тема: Юридическая сила электронных данных	8				8	ПК-2	Доклад с презентацией
11.	Тема: Защита ЭДО	8				8	ПК-2	Реферат
12.	Тема: Российский рынок систем электронного документооборота	8				8	ПК-2	Блиц опрос
	Контроль	8						
	Всего	**108**	**4**		**4**	**92**		

5.2. Тематика лабораторных занятий

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

Тема: Документы. Документооборот. Информационные системы.

Категории документов, для которых следует использовать электронный документооборот внутри организации.

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Тема: Государственные стандарты в области документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Типовые требования к управлению электронными официальными документами: общие требования к СУЭОД

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

Тема: Сравнение традиционных и современных подходов к документообороту

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Преимущества электронного документооборота. Этапы автоматизации документооборота

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

Тема: Электронная подпись — основа юридически значимого электронного документооборота

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

Тема: Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Модели жизненного цикла документов

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

Тема: Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Конфликтная ситуация при электронном взаимодействии юридических лиц

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 7

Тема: Системы электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Разбор конфликтных ситуаций

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 8

Тема: Архитектура и структура систем электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Базовые принципы составления договоров и организационное обеспечения использования систем ЭДО

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 9

Тема: Специфика внедрения систем электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Составление требований к системе по технической поддержке разработанного пакета

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 10

Тема: Юридическая сила электронных данных

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Практикум разработки организационно юридического обеспечения конкретной системы ЭДО

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 11

Тема: Защита ЭДО

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Защита аналоговых и электронных документов.

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 12

Тема: Российский рынок систем электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

DIRECTUM. ELMA. «ДЕЛО». DocsVision. «1С: Документооборот». «ТЕЗИС». «Логика СЭД» («БОСС-Референт»). Microsoft SharePoint

5.3. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. *Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций*

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ПК-2					
Базовый	**Знать**: основные среды для разработки программного обеспечения	Не знает основные среды для разработки программного обеспечения	В целом знает основные среды для разработки программного обеспечения	Знает стадии основные среды для разработки программного обеспечения	
	Уметь: внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение	Не внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение	В целом умеет внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение	Умеет внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение	
	Владеть: современными языками программирования и методиками разработки и внедрения прикладного программного обеспечения	Не владеет современными языками программирования и методиками разработки и внедрения прикладного программного обеспечения	В целом современными языками программирования и методиками разработки и внедрения прикладного программного обеспечения	Владеет современными языками программирования и методиками разработки и внедрения прикладного программного обеспечения	
Повышенный	**Знать**: основные среды для				В полном объеме знает ос-

	разработки программного обеспечения				новные среды для разработки программного обеспечения
	Уметь: внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение				В полном объеме умеет внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение
	Владеть: современными языками программирования и методиками разработки и внедрения прикладного программного обеспечения				В полном объеме владеет современными языками программирования и методиками разработки и внедрения прикладного программного обеспечения
Повышенный	**Знать:** способы формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности.				В полном объеме знает способы формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности.
	Уметь: формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профес-				Умеет в полном объёме формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать

	сиональной деятельности.				им в профессиональной деятельности.
	Владеть: навыками формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности.				В полном объёме владеет навыками формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности.

7.2.Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:

1. Каковы основные цели и задачи автоматизированного документооборота на предприятии?
2. Назовите основные формы документов на предприятии
3. Каковы основные функции ПО документооборота?
4. В чем основное предназначение СУД?
5. В чем разница между переводом и перемещением?
6. Каково эффективное сочетание элементов электронного и традиционного документооборота?
7. Назовите форматы для создания и хранения электронных документов
8. Возможен ли ввод нескольких организаций в программу?
9. Понятие документа, документооборота и потока документов.
10. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML - представление.
11. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
12. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
13. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.

14. Концепции безбумажной технологии управления.
15. Назовите основные критерии выбора программы АС ДОУ
16. Каковы основные технические критерии?
17. Каковы основные идеи интерфейса с пользователем включают следующие элементы?
18. Какие процессы документирования упрощает программная реализации АС ДОУ?
19. Что в себя включают параметры документационной системы?
20. Как определить адекватность АС ДОУ?
21. Каковы качественные характеристики системы?
22. Каковы основные правила и порядок централизованного учета?
23. Цели внедрения электронного документооборота.
24. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
25. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
26. Место СЭД в информационной системе предприятия.
27. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
28. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
29. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
30. Как рассчитывается срок окупаемости автоматизированной системы документационного обеспечения?
31. Как определяется экономия трудозатрат?
32. Анализ АС ДОУ на основе функциональных схем
33. Критерии анализа АС ДОУ
34. Учет особенностей технологии ведения делопроизводства и документооборота
35. Поддержка бумажного и электронного документооборота
36. Функциональная полнота АС ДОУ
37. Технологии программной реализации АС ДОУ
38. Эксплуатационные характеристики АСДОУ
39. Оценка эффективности внедрения АС ДОУ
40. Анализ характеристик АС ДОУ.
41. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
42. Компоненты функциональности СЭД.
43. Управление документами в хранилище.
44. Поиск документов.
45. Маршрутизация и контроль исполнения.
46. Отчеты. Администрирование.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;

- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (экзамен)

1. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
2. Основные понятия электронного документооборота
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
6. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
7. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
8. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управлении и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
9. Управление электронными документами.
10. Классификация систем электронного документооборота.
11. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
12. Требования к системам.
13. Этапы выбора системы автоматизации.
14. Этапы внедрения системы автоматизации.
15. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
16. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
17. Структуризация текстов управленческих документов.
18. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
19. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
20. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.
21. Основные концепции безбумажной технологии управления
22. Преимущества электронного документооборота

23. Этапы автоматизации документооборота
24. Эволюция систем документооборот
25. Оценка эффективности автоматизации документооборота (традиционный и современный подходы)
26. Этапы развития систем электронного документооборота
27. Организация работы с документами в СЭД
28. Электронная подпись — основа юридически значимого электронного документооборота
29. Основные факторы, влияющие на решение о выборе ИТ-решения
30. Цели внедрения системы электронного документооборота
31. Этапы внедрения системы электронного документооборота
32. Приказ о внедрении системы электронного документооборота
33. Интеграционные требования к СЭД и требования по безопасности
34. Обобщенные интеграционные требования к СЭД в организации
35. Интеграционные возможности конкретной системы на примере DocsVision
36. Функциональные требования к системе электронного документооборота
37. Требования к системам электронного документооборота в крупных компаниях, холдингах. Интеграция СЭД в существующую ИТ-инфраструктуру компании
38. Особенности внедрения систем электронного документооборота в крупных компаниях
39. Ожидания клиентов от внедрения систем электронного документооборота
40. Подходы к внедрению систем электронного документооборота
41. «Коробочные» решения
42. «Конструкторы»
43. Заказные системы
44. Подходы к автоматизации документооборота, варианты выбора платформы
45. Российский рынок систем электронного документооборота
46. DIRECTUM
47. ELMA
48. «ДЕЛО»
49. DocsVision
50. «1С: Документооборот»
51. «ТЕЗИС»
52. «Логика СЭД» («БОСС-Референт»)
53. Microsoft SharePoint
54. Объединение функциональности СЭД с другими системами.
55. Межкорпоративный документооборот.
56. Развитие мобильных версий СЭД для различных устройств

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине «Электронный документооборот»:

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и

знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

7.2.3. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров

Согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Попуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1. Основная литература:

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-019274-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2103130
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394
3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее

профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141796

8.2. Дополнительная литература:

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088888

Чернова, С. Г. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/516760

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

9.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: https://kchgu.ru/.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: https://do.kchgu.ru/

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	**Наименование документа с указанием реквизитов**	**Срок действия документа**
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г. Электронный адрес: https://znanium.ru/.	от 14.05.2025г. до 14.05.2026г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 12 от 02.02.2026 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com/.	от 02.02.2026г. до 02.02.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: - https://lib.kchgu.ru/.	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: https://rusneb.ru/.	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г.	Бессрочный

	Электронный адрес: https://elibrary.ru/.	
2026-2027 учебный год	Электронный ресурс Polpred.comОбзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: https://polpred.com/	Бессрочный

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: https://kchgu.ru/sveden/objects/

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
4. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - https://fgosvo.ru/.

10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положение об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», размещённым на сайте Университета по адресу: https://kchgu.ru/.

11. Лист изменений в РПД

Изменение	Дата и номер ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения
Обновлены договоры: 1.Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 12 от 02.02.26г. Действует до 02.02.2027г.		03.06.2026г., протокол № 8
2.Обновлен договор №332 эбс ООО «Знаниум» от 02.06.2026 г. Действует до 02.06.2027г.		03.06.2026г., протокол № 8