МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК (О)

Одобрено на заседании
Учёного совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол №25.8 от 25.08.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

название дисциплины

для студентов направления подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика

код и название направления подготовки

образовательная программа

Цифровая трансформация компании

Форма обучения: очная

г. Обнинск 2025 г.

1. Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины – научить студентов решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами путем использования средств автоматизации процессов составления и ввода электронных документов, их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования.

2. Задачи освоения дисциплины

Задачи дисциплины:

- выработка у обучающихся концептуальных представлений о природе и сущности применения электронной системы управления документооборотом в различных сферах экономической деятельности;
- формирование и закрепление научных представлений, знаний и опыта деятельности о современных методах организации и использования электронной системы управления документооборотом.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы (далее – ОП) бакалавриата

Дисциплина реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, и относится к профессиональному модулю.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин и практик: информационные системы и технологии в экономике и управлении; учебная практика (ознакомительная практика); производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика).

Практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: производственная практика (преддипломная практика).

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

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

В результате освоения ОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УКЦ-1	Способен в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей	З-УКЦ-1 Знать: современные информационные технологии и цифровые средства коммуникации, в том числе отечественного производства, а также основные приемы и нормы социального взаимодействия и технологии межличностной и групповой коммуникации с использованием дистанционных технологий. У-УКЦ-1 Уметь: выбирать современные информационные технологии и цифровые средства коммуникации, в том числе отечественного производства, а также устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе и применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды с использованием дистанционных технологий. В-УКЦ-1 Владеть: навыками применения современных информационных технологий и цифровых средств коммуникации, в том числе отечественного производства, а также методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде с использованием дистанционных технологий

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

Вид работы	Количество часов на вид работы:
Контактная работа обучающихся с преподавателем	
Аудиторные занятия *(всего)*	**32**
В том числе:	
лекции	16
практические занятия *(из них в форме практической подготовки)*	16 (16)
лабораторные занятия	16
Промежуточная аттестация	
В том числе:	
зачет	-
зачет с оценкой	-
экзамен	36
Самостоятельная работа обучающихся	
Самостоятельная работа обучающихся *(всего)*	**24**
Всего (часы):	**108**
Всего (зачетные единицы):	**3**

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

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

Неделя	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебной работы в часах				
		Очная форма обучения				
		Лек	Пр	Лаб	Внеауд	СРО
1-8	**1. Общие основы электронного документооборота**					
1-2	1.1. Документ, его функции, информационные свойства и коммуникативные возможности. Способы и средства документирования	3				1
2-3	1.2. Терминология делопроизводства. Понятие и структура документооборота	3				1
4-5	1.3. Общая характеристика электронного документооборота	4				1
6-7	1.4. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве	3				1
7-8	1.5. Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации	3				1
	Итого по разделу I:	**16**				**5**
9-16	**2. Организация электронного документооборота в системе «1С:Документооборот»**					
9	2.1. Сравнение «1С:Документооборота» с другими программами		1	1		2
9	2.2. Общие вопросы по работе с программой «1С:Документооборот»		1	1		2
10	2.3. Типы документов в системе «1С:Документооборот»		2	2		1
11	2.4. Входящие документы в системе «1С:Документооборот»		2	2		1
12	2.5. Внутренние документы в системе «1С:Документооборот»		2	2		1
13	2.6. Договорная работа в системе «1С:Документооборот»		2	2		2
14	2.7. Связи между документами в системе «1С:Документооборот»		2	2		2
15	2.8. Типовые процессы в системе «1С:Документооборот»		1	1		2
15	2.9. Совместная работа в системе «1С:Документооборот»		1	1		2
16	2.10. Общение сотрудников в системе «1С:Документооборот»		1	1		2
16	2.11. Учет рабочего времени		1	1		2
	Итого по разделу II:		**16**	**16**		**19**
	Всего:	**16**	**16**	**16**		**24**

Прим.: Лек – лекции, Пр – практические занятия / семинары, Лаб – лабораторные занятия, Внеауд – внеаудиторная работа, СРО – самостоятельная работа обучающихся

6.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Лекционный курс

Неделя	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1-8	**1. Общие основы электронного документооборота**	
1-2	**1.1. Документ, его функции, информационные свойства и коммуникативные возможности. Способы и средства документирования**	Документ и его функции. Информационные свойства и коммуникативные возможности документа. Способы и средства документирования. Материальные носители документированной информации
2-3	**1.2. Терминология делопроизводства. Понятие и структура документооборота**	Основные понятия делопроизводства. Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная. Виды информационных потоков и организация работы с документами. Нормативно-правовое регулирование документооборота
4-5	**1.3. Общая характеристика электронного документооборота**	Понятие и принципы функционирования систем электронного документооборота и баз данных. Основные характеристики систем электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора системы электронного документооборота. Требования к системе электронного документооборота
6-7	**1.4. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве**	Предпосылки и условия внедрения систем электронного документооборота. Особенности и основные возможности, реализованные в наиболее распространённых на российском рынке системах электронного документооборота
7-8	**1.5. Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации**	Понятие и принципы построения межведомственного электронного документооборота. Обеспечение информационной безопасности межведомственного электронного документооборота

Практические/семинарские занятия

Неделя	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
9-16	**2. Организация электронного документооборота в системе «1С:Документооборот»**	

Неделя	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
9	**2.1. Сравнение «1С:Документооборота» с другими программами**	Лабораторная работа №1. Функциональное сравнение «1С:Документооборота» и аналогичных программ («ELMA», «ДЕЛО», «Диадок», «Docsvision», «ONLYOFFICE»)
9	**2.2. Общие вопросы по работе с программой «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №2. Изучение интерфейса программы «1С:Документооборот»: рабочий стол, меню функций
10	**2.3. Типы документов в системе «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №3. Создание индивидуальных видов документов в «1С:Документооборот» с разным набором реквизитов
11	**2.4. Входящие документы в системе «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №4. Обработка входящих документов в «1С:Документооборот»: письмо, запрос, предложение
12	**2.5. Внутренние документы в системе «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №5. Работа с внутренними документами в «1С:Документооборот»: служебная записка, акт, заявления, приказы
13	**2.6. Договорная работа в системе «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №6. Управление договорами в системе «1С:Документооборот»: договор аренды оборудования, договор аренды площадей
14	**2.7. Связи между документами в системе «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №7. Настроить и установить связи между заданными документами в системе «1С:Документооборот»
15	**2.8. Типовые процессы в системе «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №8. Управление процессами и задачами, имеющимися в системе «1С:Документооборот»: рассмотрение, исполнение, согласование, утверждение, регистрация, ознакомление
15	**2.9. Совместная работа в системе «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №9. Управление мероприятиями в системе «1С:Документооборот»: подготовка, проведение, оформление протокола, исполнение решений, анализ мероприятия. Лабораторная работа №10. Учет по проектам в системе «1С:Документооборот»
16	**2.10. Общение сотрудников в системе «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №11. Изучение возможностей внутреннего форума и электронной почты системы «1С:Документооборот»: создание тем, голосований, запуск процессов на основании сообщений и тем
16	**2.11. Учет рабочего времени**	Лабораторная работа №12. Изучение возможностей внутреннего календаря системы «1С:Документооборот»: напоминание, повторение событий; хронометраж и отражение выполнения работ по задачам; ежедневный отчет сотрудника о фактических трудозатратах; учет отсутствия сотрудников

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические рекомендации для студентов по освоению дисциплины «Электронный документооборот», одобрены на заседании Учёного совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ, протокол №25.8 от 25.08.2025.

2. Методические рекомендации для студентов. Терминологический словарь по дисциплине «Электронный документооборот», одобрены на заседании Учёного совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ, протокол №25.8 от 25.08.2025.

8. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1. Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства текущей и промежуточной аттестации
Текущая аттестация, 7 семестр			
1	**Общие основы электронного документооборота**		
1.1	Документ, его функции, информационные свойства и коммуникативные возможности. Способы и средства документирования	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Устный опрос
1.2	Терминология делопроизводства. Понятие и структура документооборота	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Устный опрос
1.3	Общая характеристика электронного документооборота	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Устный опрос
1.4.	Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Устный опрос
1.5	Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Устный опрос
2	**Организация электронного документооборота в системе «1С:Документооборот**		
2.1	Сравнение «1С:Документооборота» с другими программами	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.2	Общие вопросы по работе с программой «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.3	Типы документов в системе «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства текущей и промежуточной аттестации
2.4	Входящие документы в системе «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.5	Внутренние документы в системе «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.6	Договорная работа в системе «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.7	Связи между документами в системе «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.8	Типовые процессы в системе «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.9	Совместная работа в системе «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.10	Общение сотрудников в системе «1С:Документооборот»	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
2.11	Учет рабочего времени	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Лабораторная работа
Промежуточная аттестация, 7 семестр			
	Экзамен	З-УКЦ-1, У-УКЦ-1, В-УКЦ-1	Экзаменационные билеты

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.

Оценочные средства приведены в Приложении «Фонд оценочных средств»

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Итоговая аттестация по дисциплине является интегральным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков обучающихся по дисциплине и складывается из оценок, полученных в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется два раза в семестр:

– контрольная точка № 1 (КТ № 1) – выставляется в электронную ведомость не позднее 8 недели учебного семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по разделам / темам учебной дисциплины с 1 по 8 неделю учебного семестра;

– контрольная точка № 2 (КТ № 2) – выставляется в электронную ведомость не позднее 16 недели учебного семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по разделам / темам учебной дисциплины с 9 по 16 неделю учебного семестра.

Результаты текущей и промежуточной аттестации подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

Этап рейтинговой системы / Оценочное средство	**Неделя**	**Балл**	
		Минимум*	Максимум
Текущая аттестация	**1-16**	**36**	**60**
Контрольная точка № 1	**7-8**	**18**	**30**
Лабораторные работы	3-8	15	25
Опрос	1-8	3	5
Контрольная точка № 2	**15-16**	**18**	**30**
Лабораторные работы	9-16	15	25
Опрос	9-16	3	5
Промежуточная аттестация	**-**	**24**	**40**
Экзамен		24	40
Итого по дисциплине		**60**	**100**

* Минимальное количество баллов за оценочное средство – это количество баллов, набранное обучающимся, при котором оценочное средство засчитывается, в противном случае обучающийся должен ликвидировать появившуюся академическую задолженность по текущей или промежуточной аттестации. Минимальное количество баллов за текущую аттестацию, в т. ч. отдельное оценочное средство в ее составе, и промежуточную аттестацию составляет 60% от соответствующих максимальных баллов

Процедура оценивания знаний, умений, владений по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

Устный опрос проводится на каждом практическом занятии и затрагивает как тематику прошедшего занятия, так и лекционный материал. Применяется групповое оценивание ответа или оценивание преподавателем.

Темы рефератов распределяются на первом занятии, готовые рефераты докладываются на занятиях в сопровождении презентаций в соответствии с установленным преподавателем графиком.

Тесты по темам проводятся на практических занятиях и включают вопросы по изученным темам.

По окончании освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация в виде экзамена, что позволяет оценить совокупность приобретенных в процессе обучения компетенций. При выставлении итоговой оценки применяется балльно-

рейтинговая система оценки результатов обучения.

Экзамен предназначен для оценки работы обучающегося в течение всего срока изучения дисциплины и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных обучающимся теоретических знаний и умений, способности приводить примеры практического использования знаний (например, применять их в решении практических задач), приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

Оценка сформированности компетенций на экзамене для тех обучающихся, которые пропускали занятия и не участвовали в проверке компетенций во время изучения дисциплины, проводится после индивидуального собеседования с преподавателем по пропущенным или не усвоенным обучающимся темам с последующей оценкой самостоятельно усвоенных знаний на экзамене.

8.4. Шкала оценки образовательных достижений

Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет сумму баллов, заработанных студентом при выполнении заданий в рамках текущей и промежуточной аттестации

<table>
<tr><th>Сумма баллов</th><th>Оценка по 4-х балльной шкале</th><th>Оценка ECTS</th><th>Требования к уровню освоения учебной дисциплины</th></tr>
<tr><td>90-100</td><td>5- «отлично»/ «зачтено»</td><td>A</td><td>Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы</td></tr>
<tr><td>85-89</td><td rowspan="3">4 - «хорошо» / «зачтено»</td><td>B</td><td rowspan="3">Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос</td></tr>
<tr><td>75-84</td><td>C</td></tr>
<tr><td>70-74</td><td rowspan="2">D</td></tr>
<tr><td>65-69</td><td rowspan="2">3 - «удовлетворительно»/ «зачтено»</td><td rowspan="2">Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала</td></tr>
<tr><td>60-64</td><td>E</td></tr>
<tr><td>0-59</td><td>2 - «неудовлетворительно» / «не зачтено»</td><td>F</td><td>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине</td></tr>
</table>

9. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Брюхова О.Ю. Кадровое администрирование и электронный документооборот: курс лекций: учебное пособие / О.Ю. Брюхова, А.С. Тимохина. – Екатеринбург, 2023. – 199 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/506783.

2. Черникова С.А. Сетевые технологии и электронный документооборот: методические рекомендации / С.А. Черникова, С.А. Пестриков. – Пермь: ПГАТУ, 2024. – 32 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/440498.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. 1С:Документооборот 8. – URL: https://v8.1c.ru/doc8/.
2. 1С:Документооборот государственного учреждения 8. – URL: https://v8.1c.ru/statedoc/.
3. Интеллектуальная система управления цифровыми процессами и документами DirectumRX. – URL: https://www.directum.ru/.
4. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». – URL: https://delo-press.ru/journals/documents/.
5. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах ECM-Journal. – URL: https://ecm-journal.ru/.
6. Система электронного документооборота «Дело». - URL: https://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/.
7. Система электронного документооборота «Е1 Евфрат». - URL: https://evfrat.ru/.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Электронный документооборот» (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к практическим / семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.

Методические рекомендации для студентов по освоению дисциплины «Электронный документооборот» включают:

- рекомендации по подготовке и участию в лекционных занятиях;
- рекомендации по подготовке и участию в практических занятиях;
- советы по планированию и организации времени, отведенного на самостоятельную работу по дисциплине;
- рекомендации по работе с литературой;
- разъяснения по используемым оценочным средствам и балльно-рейтинговой системе;

- разъяснения по процедурам текущего и промежуточного контроля.

Также разработаны Методические рекомендации для студентов. Терминологический словарь по дисциплине «Электронный документооборот», способствующие систематизации знаний студентов ввиду активизации их самостоятельной работы с базой источников, а именно, с нормативно-правовыми актами, специальной литературой, электронными ресурсами.

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Использование информационных технологий при осуществлении образовательного процесса по дисциплине осуществляется в соответствии с утвержденным Положением об Электронной информационно-образовательной среде ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

Электронная система управления обучением (LMS) используется для реализации образовательных программ при очном, дистанционном и смешенном режиме обучения. Система реализует следующие основные функции:

1) создание и управление классами,
2) создание курсов;
3) организация записи учащихся на курс;
4) предоставление доступа к учебным материалам для учащихся;
5) публикация заданий для учеников;
6) оценка заданий учащихся, проведение тестов и отслеживание прогресса обучения;
7) организация взаимодействия участников образовательного процесса.

Система интегрируется с дополнительными сервисами, обеспечивающими возможность использования таких функций как рабочий календарь, видео связь, многопользовательское редактирование документов, создание форм опросников, интерактивная доска для рисования. Авторизация пользователей в системе осуществляется посредством корпоративных аккаунтов, привязанных к домену oiate.ru.

12.1. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- проведение лекций и практических занятий с использованием слайд-презентаций;
- использование текстового редактора Microsoft Word;
- использование табличного редактора Microsoft Excel;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и ЭИОС.

12.2. Перечень программного обеспечения:

	Название программного обеспечения	Тип лицензии
1	Microsoft Office 2010 Professional Plus	Для образовательных учреждений
2	7-Zip	Свободно распространяемое ПО
3	Adobe Reader	Свободно распространяемое ПО
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО

12.3. Перечень информационных справочных систем:

Доступ к электронным библиотечным ресурсам и электронной библиотечной системе (ЭБС) осуществляется посредством специальных разделов на официальном сайте ИАТЭ НИЯУ МИФИ. Обеспечен доступ к электронным каталогам библиотеки ИАТЭ НИЯУ МИФИ, а также электронным образовательным ресурсам (ЭИОС), сформированным на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий:

Наименование	Реквизиты и срок действия договора
ЭБС «ЮРАЙТ»	Договор № 09-25-910 от 03.06.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к «Образовательной платформе ЮРАЙТ». Срок действия: с 01.09.2025 по 31.08.2026
ЭБС «ЛАНЬ»	Договор № 08-25-910 от 30.05.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к базе данных ЭБС «Лань». Срок действия: с 01.09.2025 по 31.08.2026
ЭБС «Консультант студента»	Договор № 06-25-910 от 03.06.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к комплектам «Медицина, Здравоохранение», «Книги издательства «Феникс», «Издательский дом МЭИ», «Книги издательства «Проспект»: «Иностранные языки», «Естественные науки», «Экономика и управление», «Гуманитарные науки», «Юридические науки», входящим в базу данных «Электронная библиотека технического вуза». (ЭБС «Консультант студента»). Срок действия: 01.09.2025 по 31.08.2026
Научная электронная библиотека E-library.ru	Договор № SU-353/2026 от 15.12.2025 на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «Научная электронная библиотека E-library.ru». Срок действия: с 01.01.2026 по 31.12.2026

13. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием.

14. Иные сведения и (или) материалы

14.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. час.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
1	**Общие основы электронного документооборота**			
1.1	Документ, его функции, информационные свойства и коммуникативные возможности. Способы и средства документирования	лекция	3	лекция-беседа, диспут
1.2	Терминология делопроизводства. Понятие и структура документооборота	лекция	3	лекция-беседа, диспут
1.3	Общая характеристика электронного документооборота	лекция	4	лекция-беседа, диспут
1.4	Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве	лекция	3	лекция-беседа, диспут
1.5	Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации	лекция	3	лекция-беседа, диспут
2	**Организация электронного документооборота в системе «1С:Документооборот»**			
2.1	Сравнение «1С:Документооборота» с другими программами	практическое занятие	1	лабораторная работа
2.2	Общие вопросы по работе с программой «1С:Документооборот»	практическое занятие	1	лабораторная работа
2.3	Типы документов в системе «1С:Документооборот»	практическое занятие	2	лабораторная работа
2.4	Входящие документы в системе «1С:Документооборот»	практическое занятие	2	лабораторная работа
2.5	Внутренние документы в системе «1С:Документооборот»	практическое занятие	2	лабораторная работа
2.6	Договорная работа в системе «1С:Документооборот»	практическое занятие	2	лабораторная работа
2.7	Связи между документами в системе «1С:Документооборот»	практическое занятие	2	лабораторная работа
2.8	Типовые процессы в системе «1С:Документооборот»	практическое занятие	1	лабораторная работа
2.9	Совместная работа в системе «1С:Документооборот»	практическое занятие	1	лабораторная работа
2.10	Общение сотрудников в си-	практическое	1	лабораторная ра-

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. час.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
	стеме «1С:Документооборот»	занятие		бота
2.11	Учет рабочего времени	практическое занятие	1	лабораторная работа

14.2. Формы организации самостоятельной работы обучающихся (темы, выносимые для самостоятельного изучения; вопросы для самоконтроля; типовые задания для самопроверки)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вопрос	Количество ак. ч.	Форма проверки
1	**Общие основы электронного документооборота**			
1.1	Документ, его функции, информационные свойства и коммуникативные возможности. Способы и средства документирования	вопросы № 1-16 типовых вопросов к экзамену	1	устный опрос
1.2	Терминология делопроизводства. Понятие и структура документооборота	вопросы № 17-28 типовых вопросов к экзамену	1	устный опрос
1.3	Общая характеристика электронного документооборота	вопросы № 29-34 типовых вопросов к экзамену	1	устный опрос
1.4	Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве	вопросы № 35-36 типовых вопросов к экзамену	1	устный опрос
1.5	Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации	вопросы № 37-38 типовых вопросов к экзамену	1	устный опрос
2	**Организация электронного документооборота в системе «1С:Документооборот»**			
2.1	Сравнение «1С:Документооборота» с другими программами	вопросы № 39-43 типовых вопросов к экзамену	2	устный опрос
2.2	Общие вопросы по работе с программой «1С:Документооборот»	вопросы № 44-45 типовых вопросов к экзамену	2	устный опрос
2.3	Типы документов в системе «1С:Документооборот»	вопрос № 46 типовых вопросов к экзамену	1	устный опрос
2.4	Входящие документы в системе «1С:Документооборот»	вопросы № 47-48 типовых вопро-	1	устный опрос

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вопрос	Количество ак. ч.	Форма проверки
		сов к экзамену		
2.5	Внутренние документы в системе «1С:Документооборот»	вопросы № 49-53 типовых вопросов к экзамену	1	устный опрос
2.6	Договорная работа в системе «1С:Документооборот»	вопросы № 54-56 типовых вопросов к экзамену	2	устный опрос
2.7	Связи между документами в системе «1С:Документооборот»	вопросы № 57-58 типовых вопросов к экзамену	2	устный опрос
2.8	Типовые процессы в системе «1С:Документооборот»	вопросы № 59-61 типовых вопросов к экзамену	2	устный опрос
2.9	Совместная работа в системе «1С:Документооборот»	вопросы № 62-68 типовых вопросов к экзамену	2	устный опрос
2.10	Общение сотрудников в системе «1С:Документооборот»	вопросы № 69-71 типовых вопросов к экзамену	2	устный опрос
2.11	Учет рабочего времени	вопросы № 72-76 типовых вопросов к экзамену	2	устный опрос

14.3. Краткий терминологический словарь

Администратор (administrator) - роль пользователя в системе. Отвечает за повседневное применение регламента работы со служебными документами в организации. Задачи, отнесенные в данной спецификации к обязанностям администратора, могут быть разделены между несколькими ролями.

Администратор безопасности - должностное лицо, отвечающее за эксплуатацию СКЗИ и СЭП и управление криптографическими ключами.

Аутентичность (authenticity) - в контексте управления документацией: свойство быть подлинным.

Версия (version) - состояние документа в некоторый момент его разработки.

Владелец сертификата ключа электронной подписи - лицо, на имя которого выдан сертификат ключа электронной подписи и которое владеет соответствующим закрытым (секретным) ключом электронной подписи, позволяющим с помощью СЭП создавать свою электронную подпись в электронных документах.

Гибридная папка (hybrid file) - совокупность взаимосвязанных электронных документов и/или материальных документов, хранящихся частично в электронном деле в СЭД и частично в соответствующем бумажном деле вне СЭД.

Гриф ограничения доступа (security category) - один или несколько термов, ассоциированных с документом, которые определяют правила доступа к нему.

Документ - зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Жизненный цикл документа – тип поведения документа от момента формирования до момента передачи в архив (на хранение) или уничтожения.

Закрытый (секретный) ключ шифрования - уникальная последовательность данных, используемая для шифрования электронного документа.

Закрытый (секретный) ключ электронной подписи - уникальная последовательность данных, известная владельцу сертификата ключа электронной подписи и предназначенная для формирования электронной подписи электронного документа с использованием СЭП.

Классификация (classification) - систематическая идентификация и расположение деловых активностей и/или документов по категориям, согласно логически структурированным соглашениям, методам и процедурным правилам, представленным в схеме классификации.

Ключ регистрации - закрытый (секретный) ключ электронной подписи, сформированный в процессе регистрации нового владельца сертификата ключа электронной подписи.

Ключевой носитель - информационный носитель, содержащий криптографические ключи.

Криптографические ключи - общее название открытых и закрытых (секретных) ключей электронной подписи и/или шифрования.

Маршрутизация документов и заданий - доставка документов и заданий на рабочее место исполнителя.

Метаданные (metadata) - в контексте документооборота: структурированная или полуструктурированная информация, которая обеспечивает возможность создания, управления, и использования документов в течение времени и внутри и вне организации, в которой они созданы.

Открытый ключ шифрования - уникальная последовательность данных, соответствующая закрытому (секретному) ключу шифрования, которая используется для шифрования электронного документа.

Открытый ключ электронной подписи - уникальная последовательность данных, соответствующая закрытому (секретному) ключу электронной подписи, доступная любому участнику СЭД и предназначенная для подтверждения с использованием СЭП подлинности электронной подписи в электронном документе.

Подтверждение подлинности ЭЦП - положительный результат проверки правильности ЭЦП, выработанной правомочным лицом из исходной информации путем применения принадлежащего ему закрытого ключа ЭЦП, полученный с использованием зарегистрированного и сертифицированного открытого ключа ЭЦП.

Порядок хранения (retention schedule) - последовательность инструкций, назначенных классу или делу чтобы задать продолжительность времени, в течение которого служебные документы должны оставаться в организации в связи с

потребностями текущей деятельности и окончательную судьбу служебных документов по истечении установленного срока хранения.

Протокол аудита (audit trail) - информация о транзакциях или иных действиях, которые оказывают влияние на сущности или изменяют их (в т.ч. и элементы метаданных), хранимая в достаточно детализированном виде, чтобы обеспечить реконструкцию выполненных действий.

Регистрирование (capture) - регистрация, классификация, добавление метаданных и сохранение документа в системе, которая управляет документами.

Роль (role) - совокупность разрешений на доступ к функциональным возможностям системы, предоставленная предопределенному подмножеству пользователей.

Система управления базами данных (СУБД) - программное обеспечение, которое обеспечивает ввод, хранение и обработку больших объемов информации (баз данных).

Система электронного документооборота (СЭД) - система автоматизации работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла (создание, изменение, хранение, поиск, классификация и пр.), а также процессов взаимодействия между сотрудниками. При этом под документами в первую очередь подразумеваются неструктурированные документы (файлы Word, Excel и пр.). Как правило, СЭД включает в себя электронный архив документов и систему автоматизации деловых процессов.

Средства криптографической защиты информации(СКЗИ) - совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение электронной подписи и шифрования при организации электронного документооборота. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

Средства электронной подписи(СЭП) - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи в электронном документе с использованием закрытого (секретного) ключа электронной подписи, подтверждение с использованием сертификата ключа электронной подписи подлинности электронной подписи в электронном документе, создание открытых и закрытых (секретных) ключей электронной подписи. СЭП могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

Том (volume) - часть электронного дела или бумажного дела.

Уровень допуска (security clearance)- один или несколько термов, ассоциированных с пользователем, которые определяют, к документами с какими грифами ограничения доступа данный пользователь имеет доступ.

Формат электронного документа - структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ.

Шифрование - криптографическое преобразование данных, позволяющее предотвратить доступ неуполномоченных лиц к содержимому зашифрованного ЭД.

Электронная папка (electronic file) - совокупность взаимосвязанных электронных документов.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП, digital signature) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный административный регламент (ЭАР) – административный регламент, полностью реализованный с применением информационно-коммуникационных технологий (ИКТ). ЭАР предполагает формальное описание административных процедур, пригодное для непосредственной интерпретации и исполнения средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронный архив документов – система хранения документов в электронном виде, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение доступа, отслеживание истории изменений, удобство и скорость поиска.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной цифровой подписью (ЭЦП) и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Этап конфигурации (configuration time) - точка в жизненном цикле СЭД, когда производится ее установка и настраиваются ее параметры.

Ad-hock маршрутизация - динамическое определения маршрута движения документа от одного пользователя к другому, которое может быть задано пользователем, который в данный момент работает с документом.

Document management system (DMS) - система управления документооборота, программное обеспечение, которое обеспечивает организацию документооборота предприятия.

Enterprise Content Management (ECM, управление информационными ресурсами предприятия или управление корпоративной информацией) – система поддержания полного жизненного цикла информации, от ее создания или получения извне до уничтожения, когда она потеряет актуальность и ценность.

Electronic Document Management Systems (EDMS) - то же, что и СЭД.

MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Records) - функциональная спецификация по управлению электронными документами, разработанная на деньги Европейской комиссии в 2002 году. MoReq не содержит национальной специфики и легко адаптируется для применения в любой стране. Объем документа - более сотни страниц. Он содержит 514 требований, из которых 335 отнесены к категории обязательных, остальные рекомендательные.

MoReq-2 – версия стандарта MoReq. Представляет собой детальные рекомендации к формированию технического задания для создания полноценных программных продуктов по автоматизации делопроизводства. Одним из наиболее

существенных новшеств в MoReq-2 является приложение к стандарту - разработанная система сертификации программных продуктов на соответствие требованиям спецификации.

Structured Query Language (SQL) - язык структурированных запросов. Является стандартом для реляционных баз данных, которые широко используются для хранения метаданных в СЭД.

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

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации обучающихся с ОВЗ с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента, а также, сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий.

Доклад также может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.)

С учетом состояния здоровья просмотр кинофильма с последующим анализом может быть проведен дома (например, при необходимости дополнительной звукоусиливающей аппаратуры (наушники)). В таком случае студент предоставляет письменный анализ, соответствующий предъявляемым требованиям.

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на зачете (экзамене) может быть увеличено.

Для **лиц с нарушением зрения** допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания). При необходимости анализ фильма может быть заменен описанием ситуации. При проведении проме-

жуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции.

При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание.

Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура зачета (экзамена) может быть реализована дистанционно.

Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры зачета (экзамена). В таком случае зачет сдается в виде собеседования по вопросам (см. формы проведения промежуточной аттестации для лиц с нарушениями зрения). Вопрос и практическое задание выбираются самим преподавателем.

Примечание: Фонды оценочных средств, включающие типовые задания и методы оценки, критерии оценивания, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины обучающимися с ОВЗ могут входить в состав РПД на правах отдельного документа.

Программу составил:

В.А. Осипов, доцент отделения социально-экономических наук
кандидат экономических наук доцент

Рецензенты:
Е.В. Кобылина, доцент отделения социально-экономических наук
кандидат экономических наук

Т.А. Пенчукова, доцент кафедры Финансового учета и контроля
МИРЭА – РТУ кандидат экономических наук доцент