

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалин Константин Сергеевич
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 03.07.2026 19:49:59
Уникальный программный ключ:
b7695d6b97247fced4385685adb0d9f8e6f2cdf

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Сибирский государственный университет водного транспорта"

Б1.В.09
Электронные системы документооборота
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Экономики и управления
Образовательная программа	38.03.01 Направление подготовки "Экономика" Профиль "Цифровая экономика" год начала подготовки 2024
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ

Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	48
самостоятельная работа	92

Виды контроля на курсах:
зачет с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	19 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Лабораторные	16	16	16	16
Иная контактная работа	4	4	4	4
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	52	52	52	52
Сам. работа	92	92	92	92
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана образовательной программы:

38.03.01 Направление подготовки "Экономика"

Профиль "Цифровая экономика"

год начала подготовки 2024

Рабочую программу составил(и):

к.э.н., Доцент, Виниченко В.А.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Заведующий кафедрой Виниченко Виктория Александровна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью данной дисциплины является познакомить обучающихся в современными системами документооборота и научить решать практические задачи по трансферу электронных документов
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.1.2	Управление профессиональной деятельностью
2.1.3	Информационные технологии
2.1.4	Ознакомительная практика
2.1.5	Организация предпринимательской деятельности
2.1.6	Иностранный язык
2.1.7	Управление профессиональной деятельностью
2.1.8	Информационные технологии
2.1.9	Ознакомительная практика
2.1.10	Организация предпринимательской деятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Правоведение
2.2.2	Транспортная логистика и организация перевозок
2.2.3	Технология и организация работы портов и складов
2.2.4	Управление бизнес-процессами предприятия
2.2.5	Управление затратами предприятия
2.2.6	Экономическая оценка инвестиций на транспорте
2.2.7	Банковское дело
2.2.8	Экономика недвижимости и оценка транспортного бизнеса
2.2.9	Экономическая оценка эффективности транспортного обслуживания
2.2.10	Экономическая оценка качества транспортного обслуживания
2.2.11	Преддипломная практика
2.2.12	Управление проектами и бизнес-планирование
2.2.13	Кадровый учет и расчет заработной платы
2.2.14	Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия
2.2.15	Внешнеэкономическая деятельность на транспорте
2.2.16	Внешнеторговые операции и их транспортное обеспечение
2.2.17	Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.18	Маркетинг на транспорте
2.2.19	Правоведение
2.2.20	Транспортная логистика и организация перевозок
2.2.21	Технология и организация работы портов и складов
2.2.22	Управление бизнес-процессами предприятия
2.2.23	Управление затратами предприятия
2.2.24	Экономическая оценка инвестиций на транспорте
2.2.25	Банковское дело
2.2.26	Экономика недвижимости и оценка транспортного бизнеса
2.2.27	Экономическая оценка эффективности транспортного обслуживания
2.2.28	Экономическая оценка качества транспортного обслуживания
2.2.29	Преддипломная практика
2.2.30	Управление проектами и бизнес-планирование
2.2.31	Кадровый учет и расчет заработной платы
2.2.32	Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия
2.2.33	Внешнеэкономическая деятельность на транспорте
2.2.34	Внешнеторговые операции и их транспортное обеспечение

2.2.35	Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.36	Маркетинг на транспорте

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

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2: Применяет на практике методы и навыки делового общения, деловую коммуникацию в устной форме на иностранном языке

ПК-2: Способен собирать и систематизировать технологическую, технико-экономическую, финансовую и прочую необходимую информацию для разработки технико-экономических заданий, планов и бюджетов организаций водного транспорта и их структурных подразделений

ПК-2.3: Систематизирует технико-технологические характеристики структурных подразделений организации и эксплуатационно-экономических показателей работы оборудования

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные принципы организации электронного документооборота, его преимущества и нормативно-правовые основы, структуру и жизненный цикл электронных документов, включая процессы создания, согласования, подписания и хранения.
3.2	Уметь:
3.2.1	работать с системами управления электронным документооборотом: создавать, редактировать, отправлять и архивировать документы, применять электронную цифровую подпись для подтверждения подлинности документов и обеспечивать контроль доступа к ним.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками использования специализированных программ для электронного документооборота, таких как СЭД или ERP-системы, методами организации документооборота для оптимизации рабочих процессов и повышения эффективности работы с документами.

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	ПрПо дгот
Раздел	Раздел 1. Основы дисциплины				
Лек	1. Предпосылки внедрения цифрового документооборота в цифровую экономику /Лек/	4	7		0
Лаб	1. Предпосылки внедрения цифрового документооборота в цифровую экономику /Лаб/	4	2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Ср	1. Подготовка отчета о проверке поставщиков на надежность. /Ср/	4	12	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Лек	2. Правовое регулирование электронного документооборота /Лек/	4	8		0
Лаб	2. Правовое регулирование электронного документооборота /Лаб/	4	2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Ср	2. Проведение анализа показателей деятельности компаний, которые могут стать потенциальными заказчиками. /Ср/	4	10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Лек	3. Проблемы применения электронного документооборота /Лек/	4	6		0
Лаб	3. Проблемы применения электронного документооборота /Лаб/	4	3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Ср	3. Проверка данных физического лица с целью принятия решения о возможности заключения договора с ним. /Ср/	4	10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Лек	4. Практика применения электронных документов в цифровой экономике /Лек/	4	6		0
Лаб	4. Практика применения электронных документов в цифровой экономике /Лаб/	4	3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0

Ср	4. Подготовка отчетов о должной осмотрительности по перечню контрагентов. /Ср/	4	10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Лек	5. Системы хранения электронных документов /Лек/	4	5		0
Лаб	5. Системы хранения электронных документов /Лаб/	4	6	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Ср	5. Проверка соответствия заданной организации условиям банка для получения кредита на расширение бизнеса /Ср/	4	10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Ср	6. Подготовка для собственника компании пакета документов: выписка из ЕГРЮЛ, подписанная ФНС; лицензия на ведение деятельности, если деятельность подлежит лицензированию (номер и дата); отчет о должной осмотрительности; финансовая отчетность за год /Ср/	4	10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Ср	7. Направление договора на согласование проверенным покупателям. Составление договора с исключением налоговых рисков по ненадежным покупателям. /Ср/	4	10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Ср	8. Назначение ответственного сотрудника по рассылке коммерческих предложений потенциальным покупателям. Постановка и контроль задачи. /Ср/	4	10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
Ср	9. Изучение документов для заключения договора с исключением рисков непогашения задолженности по нему. Проверка адреса, учредителя, наличие судов с партнерами, заблокированные счета, статус компании, наличие бухгалтерской финансовой отчетности (прибыль), количество работающих сотрудников, директор, сайт и т.д. /Ср/	4	10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0
ИКР	/ИКР/	4	4		0

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1: Основы дисциплины

Темы лекционных занятий:

- Тема 1. Предпосылки внедрения цифрового документооборота в цифровую экономику
- Тема 2. Правовое регулирование электронного документооборота
- Тема 3. Проблемы применения электронного документооборота
- Тема 4. Практика применения электронных документов в цифровой экономике
- Тема 5. Системы хранения электронных документов

Темы лабораторных работ:

- Тема 1. Предпосылки внедрения цифрового документооборота в цифровую экономику
- Тема 2. Правовое регулирование электронного документооборота
- Тема 3. Проблемы применения электронного документооборота
- Тема 4. Практика применения электронных документов в цифровой экономике
- Тема 5. Системы хранения электронных документов

Темы самостоятельных работ:

- Тема 1. Подготовка отчета о проверке поставщиков на надежность.
- Тема 2. Проведение анализа показателей деятельности компаний, которые могут стать потенциальными заказчиками.
- Тема 3. Проверка данных физического лица с целью принятия решения о возможности заключения договора с ним.
- Тема 4. Подготовка отчетов о должной осмотрительности по перечню контрагентов.
- Тема 5. Проверка соответствия заданной организации условиям банка для получения кредита на расширение бизнеса
- Тема 6. Подготовка для собственника компании пакета документов: выписка из ЕГРЮЛ, подписанная ФНС; лицензия на ведение деятельности, если деятельность подлежит лицензированию (номер и дата); отчет о должной осмотрительности; финансовая отчетность за год
- Тема 7. Направление договора на согласование проверенным покупателям. Составление договора с исключением налоговых рисков по ненадежным покупателям.
- Тема 8. Назначение ответственного сотрудника по рассылке коммерческих предложений потенциальным покупателям. Постановка и контроль задачи.
- Тема 9. Изучение документов для заключения договора с исключением рисков непогашения задолженности по нему. Проверка адреса, учредителя, наличие судов с партнерами, заблокированные счета, статус компании, наличие бухгалтерской финансовой отчетности (прибыль), количество работающих сотрудников, директор, сайт и т.д.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Тестовые вопросы

Вопросы к зачету
6.2. Темы письменных работ
Не предусмотрено
6.3. Контрольные вопросы и задания
Тесты: 1. В соответствии с ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронные документы могут применяться в различных правоотношениях, за исключением тех случаев, когда: а) наличие документа на бумажном носителе нормативно предусмотрено; б) законодательство не запрещает использовать электронные документы; в) наличие документа на бумажном носителе нормативно запрещено 2. Основным правовым актом, определяющим современную государственную политику и права граждан России в сфере информации, является: а) Трудовой кодекс РФ; б) Конституция Российской Федерации; в) №63-ФЗ «Об электронной подписи» 3. Какой из представленных документов был первым, направленным на реализацию государственной политики по созданию информационного общества? а) федеральная целевая программа «Электронная Россия»; б) государственная программа «Информационное общество» в) Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы 4. В каком нормативном акте дано понятие «Электронной подписи» как документа, «... в котором определяется пользователь электронной цифровой подписи»? а) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»; б) Конституция Российской Федерации; в) №63-ФЗ «Об электронной подписи» 5. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации распоряжения или приказа а) 03.05.2024 б) 03.05.24 в) 03 мая 2024 года г) 2024.05.03 6. Что означает термин «Workflow» в контексте электронных систем управления документооборотом? а) описание последовательности слов документа б) последовательность этапов обработки документа в) система оптического распознавания символов 7. Какие типы документов могут обрабатываться в системах управления документооборотом? а) текстовые форматы б) текстовые и графические форматы в) только электронные документы г) различные форматы, включая текстовые, графические и электронные документы 8. Какие проблемы могут возникнуть при внедрении электронных систем управления документооборотом? а) Отсутствие подготовки сотрудников и сопротивление изменениям б) снижение затрат на бумажные носители в) сокращение доступности элементов и снижение эффективности работы 9. Что подразумевается под термином «электронный документ»? а) Бумажный документ, отсканированный в цифровой формат б) Документ, представленный в электронной форме и обрабатываемый с использованием электронных средств в) Документ, созданный с использованием электронных средств автоматизации 10. Какие аспекты безопасности учитываются в электронных системах управления документооборотом? а) Только защита от несанкционированного доступа б) Только шифрование бумажных документов в) Защита от несанкционированного доступа, шифрование данных и контроль целостности информации г) Сетевая безопасность в целом
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания
етодика оценивания зачета Итоговый тест по дисциплине содержит теоретическую часть, направленную на оценку знаний и практическую часть. Итоговая оценка со значениями «зачтено–не зачтено», выставляется на основе итогового теста по всем разделам

дисциплины. Итоговый тест состоит из 30 заданий, каждое из которых, в случае правильного выполнения, оценивается в 1-2 балла. Процедура тестирования может быть организована как в письменной, так и в электронной форме, с помощью программных средств ЭВМ. Продолжительность проведения итогового теста составляет 30 минут, исходя из следующего соотношения – на ответ на один вопрос теста - полторы минуты. Для каждого вопроса обучающийся определяет один или несколько правильных с его точки зрения вариантов ответа и отмечает их некоторым образом (ставит знак рядом с вариантом ответа, обводит вариант ответа и т.п.). Если обучающийся отметил правильный (правильные) варианты ответа, то ответ на данный вопрос (задание) считается правильным. Если обучающийся отметил неправильный вариант ответа на вопрос теста, то ответ на данный вопрос считается неправильным. Если обучающийся отметил несколько вариантов ответа и, хотя бы один из вариантов оказался не верным, то весь ответ на данный вопрос считается неправильным. Оценка «не зачтено» ставится в случае, если обучающийся набрал менее 60% правильных ответов. Если итоговый балл 60% и более - обучающийся получает оценку «зачтено».

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

7.1 Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Сергеев Л. И., Сергеев Д. Л., Юданова А. Л.	Цифровая экономика: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л1.2	Сергеев Л. И., Сергеев Д. Л., Юданова А. Л.	Цифровая экономика: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Горелов Н. А., Кораблева О. Н.	Развитие информационного общества: цифровая экономика: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2023

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Назначение	Оборудование
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной)
Компьютерный класс - учебная аудитория для проведения лабораторных занятий	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; ПК – 15 шт. (в т.ч преподавательский)
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной)
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Комплект учебной мебели; ПК – 2 шт., подключенных к сети "Интернет" и обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду Университета