

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалин Константин Сергеевич  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 30.05.2026 14:49:15  
Уникальный программный ключ:  
b7695d6b97247fced4385685adb0d9f8e6f2cdf

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

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

## Б1.О.21 Электронные системы документооборота рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Экономики и управления</b>		
Образовательная программа	26.03.04	Направление подготовки "Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта"	обеспечение
		Профиль "Инженерно-экономическое обеспечение бизнес-процессов"	
		год начала подготовки 2026	
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>заочная</b>		
Общая трудоемкость	<b>5 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачет с оценкой 2	
аудиторные занятия	18		
самостоятельная работа	160		

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Лабораторные	10	10	10	10
Иная контактная работа	2	2	2	2
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	160	160	160	160
Итого	180	180	180	180

Рабочая программа дисциплины

**разработана в соответствии с ФГОС:**

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 26.03.04 Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта (приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 г. № 676)

**составлена на основании учебного плана образовательной программы:**

26.03.04 Направление подготовки "Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта"

Профиль "Инженерно-экономическое обеспечение бизнес-процессов"

год начала подготовки 2026

**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 современных системах документооборота и научить решать практические задачи по трансферу электронных документов
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.2	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

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

**ОПК-2: Способен осуществлять профессиональную деятельность с учетом экономических, экологических и социальных ограничений**

ОПК-2.1: Применяет основы экономических, экологических, социальных и иных ограничений при осуществлении профессиональной деятельности

ОПК-2.2: Собирает и обрабатывает необходимую информацию для построения профессиональной траектории с учетом действующих ограничений

ОПК-2.3: Осуществляет сбор, анализ и обработку данных в области экономики, экологии и социологии, необходимых для выстраивания согласованной и релевантной профессиональной траектории

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
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.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
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.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
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	<b>Раздел 1. Основы дисциплины</b>				
Лек	1. Предпосылки внедрения цифрового документооборота в цифровую экономику /Лек/	2	2		0
Лаб	1. Предпосылки внедрения цифрового документооборота в цифровую экономику /Лаб/	2	1	Л1.2 Л1.1Л2.1	0
Ср	1. Подготовка отчета о проверке поставщиков на надежность. /Ср/	2	24	Л1.2 Л1.1Л2.1	0
Лек	2. Правовое регулирование электронного документооборота /Лек/	2	2		0
Лаб	2. Правовое регулирование электронного документооборота /Лаб/	2	1	Л1.2 Л1.1Л2.1	0
Ср	2. Проведение анализа показателей деятельности компаний, которые могут стать потенциальными заказчиками. /Ср/	2	24	Л1.2 Л1.1Л2.1	0
Лек	3. Проблемы применения электронного документооборота /Лек/	2	1		0
Лаб	3. Проблемы применения электронного документооборота /Лаб/	2	1	Л1.2 Л1.1Л2.1	0

Ср	3. Проверка данных физического лица с целью принятия решения о возможности заключения договора с ним. /Ср/	2	24	Л1.2 Л1.1Л2.1	0
Лек	4. Практика применения электронных документов в цифровой экономике /Лек/	2	1		0
Лаб	4. Практика применения электронных документов в цифровой экономике /Лаб/	2	4	Л1.2 Л1.1Л2.1	0
Ср	4. Подготовка отчетов о должной осмотрительности по перечню контрагентов. /Ср/	2	18	Л1.2 Л1.1Л2.1	0
Лек	5. Системы хранения электронных документов /Лек/	2	2		0
Лаб	5. Системы хранения электронных документов /Лаб/	2	3	Л1.2 Л1.1Л2.1	0
Ср	5. Проверка соответствия заданной организации условиям банка для получения кредита на расширение бизнеса /Ср/	2	18	Л1.2 Л1.1Л2.1	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/	2	14	Л1.2 Л1.1Л2.1	0
Ср	7. Направление договора на согласование проверенным покупателям. Составление договора с исключением налоговых рисков по ненадежным покупателям. /Ср/	2	14	Л1.2 Л1.1Л2.1	0
Ср	8. Назначение ответственного сотрудника по рассылке коммерческих предложений потенциальным покупателям. Постановка и контроль задачи. /Ср/	2	14	Л1.2 Л1.1Л2.1	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/	2	10	Л1.2 Л1.1Л2.1	0
ИКР	/ИКР/	2	2		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

Методика оценивания зачета с оценкой

В тесте предусмотрено 30 вопросов. Каждый вопрос оценивается в 1 балл. Отметка «отлично» ставится в случае, если обучающийся набрал 85% и более. Отметка «хорошо» ставится в случае, если обучающийся набрал 75%-84% включительно. Отметка «удовлетворительно» ставится в случае, если обучающийся набрал 60%-74% включительно. Отметка «неудовлетворительно» ставится в случае, если обучающийся набрал менее 60%.

### 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, 2024
Л1.2	Сергеев Л. И., Сергеев Д. Л., Юданова А. Л.	Цифровая экономика: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023

##### 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