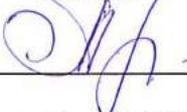


Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой
Бухгалтерского учета, анализа и
аудита

 А.Т. Петрова

« 21 » декабря 2017г.

Торгово-экономический институт

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Бухгалтерского учета, анализа и
аудита

 А.Т. Петрова

« 21 » декабря 2017г.

Торгово-экономический институт

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Дисциплина Б1.В.ДВ.2.1 Электронный документооборот

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) 38.03.01.02.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (в сфере услуг)»

форма обучения очная

год набора 2017

Красноярск 2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Направления подготовки /специальность (профиль/специализация)
38.03.01 Экономика профиль 38.03.01.02.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (в сфере услуг)

Программу составили Крылова М.В.



1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью дисциплины «Электронный документооборот» является изучение современных методов и средств автоматизации управления и информационного сопровождения документооборота предприятия, приобретение теоретических знаний о порядке организации документооборота, формирование практических навыков организации документооборота, а также формирование профессиональных компетенций, необходимых выпускнику.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Для формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Электронный документооборот» ставятся следующие задачи:

- изучение современных систем электронного документооборота;
- изучение организации документооборота на предприятии и использования современных электронных систем;
- ознакомление с процессом документооборота и делопроизводства;
- изучение организации компьютерной обработки входящей информации;
- приобретение практических навыков формирования, ввода и вывода электронных документов;
- приобретение навыков внедрения системы электронного документооборота на предприятии.

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

| ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | |
|---|--|
| Уровень 1 | - понятие документов, систему их классификации; - понятие системы электронного документооборота, порядок внедрения и применения систем электронного документооборота; |
| Уровень 1 | - организовывать систему документооборота и внедрять систему электронного документооборота на предприятии; - оформлять документы в соответствии с нормативными требованиями; - использовать справочно-правовые системы при оформлении документов; - составлять карты маршрутов передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение. |

| | |
|---|--|
| Уровень 1 | - навыками ввода, поиска и хранения электронных документов; - навыками работы с документами с использованием справочно-правовых систем |
| ПК-8: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии | |
| Уровень 1 | - принципы составления документов, ввода и актуализации форм электронных документов в базе; - порядок преобразования бумажных документов в электронную форму; - принципы ввода документов в электронный архив, организации атрибутивного и содержательного поиска документов и формирования отчета о работе системы. |
| Уровень 1 | - формировать электронные документы с учетом обязательных реквизитов |
| Уровень 1 | - навыками разработки графика документооборота; - навыками составления электронных документов в соответствии с нормативными и др. требованиями задач |

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина базируется на изучении таких дисциплин, как «Информационно-справочные системы», «Микроэкономика», «Введение в профессию» и других базовых и вариативных дисциплинах учебного плана.

Полученные знания, умения и навыки используются при изучении следующих дисциплин

«Первичный учет», «Бухгалтерия предприятия: 1С», «Бухгалтерский финансовый учет»

1.5 Особенности реализации дисциплины:

Язык реализации дисциплины Русский

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

| Вид учебной работы | Всего, зачетных единиц (акад. часов) | Семестр |
|--|---|---------------|
| | | 2 |
| Общая трудоемкость дисциплины | 2 (72) | 2 (72) |
| Контактная работа с преподавателем: | 1 (36) | 1 (36) |
| занятия лекционного типа | 0,5 (18) | 0,5 (18) |
| занятия семинарского типа | | |
| в том числе: семинары | | |
| практические занятия | 0,5 (18) | 0,5 (18) |
| практикумы | | |
| лабораторные работы | | |
| другие виды контактной работы | | |
| в том числе: групповые консультации | | |
| индивидуальные консультации | | |
| иная внеаудиторная контактная работа: | | |
| групповые занятия | | |
| индивидуальные занятия | | |
| Самостоятельная работа обучающихся: | 1 (36) | 1 (36) |
| изучение теоретического курса (ТО) | | |
| расчетно-графические задания, задачи (РГЗ) | | |
| реферат, эссе (Р) | | |
| курсовое проектирование (КП) | Нет | Нет |
| курсовая работа (КР) | Нет | Нет |
| Промежуточная аттестация (Зачёт) | | |

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

| № п/п | Модули, темы (разделы) дисциплины | Занятия лекционного типа (акад. час) | Занятия семинарского типа | | Самостоятельная работа, (акад. час) | Формируемые компетенции |
|-------|---|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|-------------------------|
| | | | Семинары и/или Практические занятия (акад. час) | Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Основные понятия, термины и определения электронного документооборота. Нормативно-правовая база электронного документооборота | 4 | 4 | 0 | 10 | ОПК-1 ПК-8 |
| 2 | Организация документационного обеспечения управления на предприятии | 6 | 6 | 0 | 12 | ОПК-1 ПК-8 |
| 3 | Организация электронного документооборота | 8 | 8 | 0 | 14 | ОПК-1 ПК-8 |
| Всего | | 18 | 18 | 0 | 36 | |

3.2 Занятия лекционного типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах | | |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |

| | | | | | |
|-------|---|---|----|---|---|
| 1 | 1 | Основные понятия, термины и определения электронного документооборота. Нормативно-правовая база электронного документооборота | 4 | 0 | 0 |
| 2 | 2 | Организация документационного обеспечения управления на предприятии | 6 | 4 | 0 |
| 3 | 3 | Организация электронного документооборота | 8 | 2 | 0 |
| Всего | | | 18 | 6 | 0 |

3.3 Занятия семинарского типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в acad. часах | | |
|-------|----------------------|---|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| 1 | 1 | Основные понятия, термины и определения электронного документооборота. Нормативно-правовая база электронного документооборота | 4 | 2 | 0 |
| 2 | 2 | Организация документационного обеспечения управления на предприятии | 6 | 4 | 0 |
| 3 | 3 | Организация электронного документооборота | 8 | 6 | 0 |
| Всего | | | 18 | 12 | 0 |

3.4 Лабораторные занятия

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в acad. часах | | |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| Всего | | | | | |

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---|---|--------------------------|
| Л1.1 | Евдокимова Л. М., Пылькин А. Н., Корябкин В. В., Швечкова О. Г. | Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows: Учебное пособие | Москва: ООО "КУРС", 2017 |

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Перечень видов оценочных средств

Комплект заданий для контрольной работы, вопросы к зачету.

В соответствии с учебным планом итоговой формой контроля усвоения знаний по дисциплине «Электронный документооборот» является зачет. Результат зачета оценивается по двухбалльной системе: «зачтено», «не зачтено».

Общей целью итогового контроля является проверка усвоения студентами теоретического материала по изученным темам курса, овладение ими принципами и методами формирования бухгалтерской информации, а так же оценка приобретенных знаний, умений, навыков, сформированных компетенций.

Для проведения промежуточной аттестации в форме зачета используются вопросы к зачету.

Критерии оценки:

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

5.2 Контрольные вопросы и задания

1. Преимущества безбумажных технологий.
2. Понятие экономической системы (ЭС).
3. Классификация, свойства и структура ЭС.
4. Функции управления и их взаимосвязь.
5. Понятие документа и системы документации.
6. Классификация документов.
7. Понятие документопотока, его структура.
8. Понятие и виды документооборота.
9. Понятие нормативно-правовой базы делопроизводства, ее структура.
10. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ).
11. Определение, основные элементы и функции ГСДОУ.
12. Архивное хранение.
13. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).
14. Схема и функции СДОУ.
15. Области применения СДОУ.
16. Организационно-распорядительные документы (ОРД).
17. График документооборота.
18. Классификация ОРД и процедура составления.
19. Содержание процедур получения, передачи входящих и исходящих потоков документов.
20. Формирование и хранение архива документов.
21. Организация документооборота.
22. Классификация систем электронного документооборота.
23. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
24. Требования к системам ЭДО.
25. Этапы выбора системы автоматизации.
26. Этапы внедрения системы автоматизации.
27. Определение электронного документа (ЭД).
28. Элементы, виды и схема создания ЭД.
29. Классификация средств автоматизации создания ЭД.
30. Системы разработки ЭД на примере 1С Документооборот
31. Определение электронно-цифровой подписи (ЭЦП), законодательное регулирование, принцип действия.

5.3 Темы письменных работ

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| 6.1. Основная литература | | | |
|--------------------------------|---|---|---|
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л1.1 | Рогожин М. Ю. | Организация делопроизводства предприятия: учебно-практическое пособие (на основе ГОСТ Р6.30-2003) | Москва: Директ-Медиа, 2014 |
| Л1.2 | Рогожин М. Ю. | Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие | Москва: Директ-Медиа, 2014 |
| Л1.3 | Кузнецов И. Н. | Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям | Москва: Юрайт, 2015 |
| 6.2. Дополнительная литература | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Чернов В. Н. | Системы электронного документооборота: учебное пособие | Москва: Издательство РАГС, 2011 |
| Л2.2 | | Налоговый кодекс Российской Федерации: части первая и вторая: официальный текст приводится по состоянию на 15 февраля 2016 года | Москва: Рипол Классик, 2016 |
| Л2.3 | Крюкова Н. П. | Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013 |
| 6.3. Методические разработки | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л3.1 | Евдокимова Л. М., Пылькин А. Н., Корябкин В. В., Швечкова О. Г. | Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows: Учебное пособие | Москва: ООО "КУРС", 2017 |

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| | | |
|----|---|---|
| Э1 | Справочно-правовая система «Гарант» | http://www.garant.ru/ |
| Э2 | Справочно-правовая система "Консультант плюс" | http://www.consultant.ru/ |

| | | |
|----|--|---|
| Э3 | Электронно-библиотечная система "ИНФРА-М" | http://www.znaniium.com/ |
| Э4 | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU | http://elibrary.ru/ |
| Э5 | Научная библиотека СФУ | http://bik.sfu-kras.ru/ |

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины осуществляется с использованием контактных форм обучения и самостоятельной работы. Последняя направлена на стимулирование активности студентов по изучению теоретического и практического материала, приобретению необходимых навыков решения возникающих проблем. В рамках изучаемой дисциплины самостоятельная работа предполагает творческое восприятие и осмысление учебного материала в ходе лекции, подготовку к практическим занятиям и текущей и итоговой аттестации, увязку материалов изучаемой дисциплины с материалом ранее освоенных дисциплин.

Для организации самостоятельной работы используются:

- Методические указания для выполнения контрольной работы (для студентов заочной формы обучения);
- Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

В процессе изучения дисциплины используется текущий контроль, предполагающий опрос по окончании изучения каждой темы, и итоговый контроль в виде сдачи зачета.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

| | |
|-------|---|
| 9.1.1 | Операционная система Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft Windows XP) Лиц сертификат 45676576, от 02.07.2009, бессрочный; |
| 9.1.2 | Офисный пакет Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level - Лиц сертификат сертификат 43164214, от 06.12.2007, бессрочный; |
| 9.1.3 | Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users - Лиц сертификат EAV-0189835462, от 10.04.2017 |
| 9.1.4 | Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат 2462170522081649547546 от 22.05.2017 |
| 9.1.5 | Браузер Mozilla, Google Chrome |
| 9.1.6 | Архиватор ZIP, WinRAR |

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

| | |
|-------|---|
| 9.2.1 | Научная библиотека СФУ http://bik.sfu-kras.ru/ |
| 9.2.2 | Научная электронная библиотека (eLIBRARY.RU) http://elibrary.ru/ |
| 9.2.3 | Электронно-библиотечная система "ИНФРА-М" http://www.znanium.com/ |
| 9.2.4 | Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/ |
| 9.2.5 | Справочно-правовая система «Гарант» http://www.garant.ru/ |
| 9.2.6 | |

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

| | |
|------|--|
| 10.1 | Кафедра располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы бакалавров, предусмотренных учебным планом подготовки и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. |
| 10.2 | В учебном процессе по дисциплине для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории в соответствии с расписанием занятий. |
| 10.3 | Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования (ноутбук, экран, проектор) и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. |
| 10.4 | Помещения для самостоятельной работы студентов оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (ЭИОС). |