

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.10.2025 20:40:28
Уникальный идентификатор:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Система автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении

наименование дисциплины по ОПОП

для направления (специальности) 09.03.03 Прикладная информатика
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении,

факультет информационных систем в экономике и управлении
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра государственного и муниципального управления.
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, курс 2 семестр (ы) 4.
очная, очно-заочная, заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 09.03.03 – Прикладная информатика с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки Прикладная информатика, Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении.

Разработчик 
подпись
« 20 » 09 20 21 г.

Ахмедова Ж.А., д.э.н., доцент
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) Шабанова М.М.
подпись 
« 21 » 09 20 21 г.
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры государственного и муниципального управления от 21.09.2021 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)  Шабанова М.М.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 21 » 09 20 21 г.

Программа одобрена на заседании Методической комиссии направления (специальности) 09.03.03 – Прикладная информатика, профиль Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении факультета информационных систем в экономике и управлении от 2021 года, протокол № _____.

Председатель Методической комиссии направления (специальности)  Гаджиева Н.М., к.э.н., ст преподаватель
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 20 » 09 20 21 г.

Декан факультета  Раджабова З.Р.
подпись ФИО

/ Начальник УО  Магомаева Э.В.
подпись ФИО

И.О. проректора по учебной работе  Баламирзоев Н.Л.
подпись ФИО

1. Цели освоения дисциплины.

Цель курса «Система автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении» - формирование знаний и умений, необходимых для управления информационными системами органов власти, грамотного применения автоматизированных информационных технологий, формирования системы информационного обеспечения управления.

Задачи:

- получение базовых знаний в области автоматизации документооборота с использованием информационных технологий;
- изучение функционального наполнения современных систем электронного документооборота;
- получение навыков составления управленческих документов и использования современных программ автоматизированного документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Система автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений.

Для успешного освоения курса «Система автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении» требуется хороший уровень подготовки студента в рамках соответствующих смежных с данной дисциплиной курсов: «Основы государственного и муниципального управления», «Базы данных», «Информатика и программирование».

Освоение дисциплины «Система автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин учебного плана: «Принятие и исполнение государственных решений», «Исследование социально-экономических и политических процессов».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины «Система автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении» студент должен овладеть следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК-1	Способность проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе.	ПК-1.1 Знает современное состояние государственного и муниципального управления; принципы, закономерности, тенденции развития информационных технологий и систем, методику проведения обследования органов государственного и муниципального управления для выявления информационных потребностей пользователей, формулировки требований к информационной системе органов власти

		ПК-1.2 Умеет осуществлять сбор, анализ данных необходимых для решения поставленных задач; осуществлять поиск и выявление проблем в рамках рассматриваемых тем анализировать тенденции в развитии государственного и муниципального управления планировать и организовывать проведение эмпирических исследований, обрабатывать данные с использованием стандартных пакетов программного обеспечения, анализировать и интерпретировать результаты исследований; выявлять информационные потребности пользователей – органов государственного и муниципального управления, формировать требования к ИС органов власти ПК-1.3 Владеет навыками сбора и обработки результатов проектных исследований для раскрытия проблематики процессов государственного и муниципального управления и выявления информационных потребностей органов государственного и муниципального управления
--	--	--

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	4/144		
Лекции, час	17		
Практические занятия, час	17		
Лабораторные занятия, час	17		
Самостоятельная работа, час	93		
Курсовой проект (работа), РГР, семестр	-		
Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)	+		
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов, при заочной форме 1 ЗЕТ – 9 часов)	-		

4.1.Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма				Очно-заочная форма				Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР
	Раздел 1. Документационное обеспечение управленческой деятельности	6	6	6	33	-	-	-	-	-	-	-	-
1	<u>Лекция 1</u> ТЕМА 1: Документирование управленческой деятельности 1. История делопроизводства в России 2. Современное государственное регулирование делопроизводства в России 3. Состав реквизитов документов 4. Правила оформления реквизитов документов 5. Требования к бланкам документов	2	2	2	9	-	-	-	-	-	-	-	-
2	<u>Лекция 2</u> ТЕМА 2: Составление и оформление основных видов документов 1. Организационные документы 2. Распорядительные документы 3. Информационно-справочные документы	2	2	2	12	-	-	-	-	-	-	-	-

3	<u>Лекция 3</u> Тема 3: Технология работы с документами 1. Организация документооборота 2. Общие правила регистрации документов 3. Контроль исполнения документов	2	2	2	12	-	-	-	-	-	-	-	-
Раздел 2. Правовые основы и понятие автоматизированного документооборота		4	4	4	24		-	-	-	-	-	-	-
4	<u>Лекция 4</u> Тема 4: Информаци-онные технологии в государственном и муниципальном управлении 1. Нормативно-правовая база Российской Федерации в области информатизации 2. Преимущества и проблемы процесса информатизации деятельности органов исполнительной власти региона и пути их решения 3. Российский и зарубежный опыт внедрения СЭД	2	2	2	12	-	-	-	-	-	-	-	-
5	<u>Лекция 5</u> ТЕМА 5: Электронный документ 1. История и определение 2. Юридическая сила электронного документа 3. Методы защиты электронного документа 4. Электронная подпись	2	2	2	12	-	-	-	-	-	-	-	-
Раздел 3. Анализ автоматизированных систем электронного документооборота		7	7	7	36		-	-	-	-	-	-	-

6	<u>Лекция 6</u> ТЕМА 6: Система электронного документооборота 1. Понятие и история развития систем электронного документооборота 2. Классификация СЭД 3. Основные свойства СЭД 4. Угрозы информационной безопасности СЭДО	2	2	2	12	-	-	-	-	-	-	-	-
7	<u>Лекция 7</u> ТЕМА 7: Характеристика современных СЭД 1. ЛОГИКА ЕСМ (ЛОГИКА СЭД) 2. Система Docsvision 3. СЭД DIRECTUM 4. Система «ДЕЛО»	2	2	2	12	-	-	-	-	-	-	-	-
8	<u>Лекция 8</u> ТЕМА 7: Характеристика современных СЭД 1. СДУ «Приоритет» 2. СЭД на базе OPTIMA WORKFLOW 3. Электронный архив «ЭТЛАС» 4. LanDocs 5. Перспективы развития систем электронного документооборота в цифровой среде	3	3	3	12								
Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)		Входная конт. работа 1 аттестация 1-3 тема 2 аттестация 4-5 тема 3 аттестация 6-8 тема				-				-			
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)		Зачет				-				-			
Итого		17	17	17	93	-	-	-	-	-	-	-	-

4.2. Содержание практических занятий (4 семестр)

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия	Количество часов			Рекомендуемая лите- ратура и методиче- ские разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Очно-заочно	Заочно	
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Документационное обеспечение управленческой деятельности			6	-	-	1-11
1	№1	Документирование управленческой деятельности	2	-	-	1-11
2	№2	Составление и оформление основных видов документов	2	-	-	1-11
3	№3	Технология работы с документами	2	-	-	1-11
Раздел 2. Правовые основы и понятие автоматизированного документо- оборота			4	-	-	1-11
4	№4	Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении	2	-	-	1-11
5	№5	Электронный документ	2	-	-	1-11
Раздел 3. Анализ автоматизированных систем электронного документо- оборота			7	-	-	1-11
6	№6	Система электронного документооборота	2	-	-	1-11
7	№7	Характеристика современных СЭД	2	-	-	1-11
8	№8	Характеристика современных СЭД	3	-	-	1-11
ИТОГО:			17			

Содержание лабораторных занятий (4 семестр)

№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия	Количество часов			Рекомендуемая лите- ратура и методиче- ские разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Очно-заочно	Заочно	
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Документационное обеспечение управленческой деятельности			6	-	-	1-11
1	№1	Распорядительные документы, изданные на принципах единоначалия. Приказ. Распоряжение	2	-	-	1-11
2	№2	Распорядительные документы, изданные в условиях коллегиального принятия решения. Постановления. Решения.	2	-	-	1-11
3	№3	Документы с трафаретным текстом	2	-	-	1-11
Раздел 2. Правовые основы и понятие автоматизированного документо- оборота			4	-	-	1-11
4	№4	Документооборот»	2	-	-	1-11
5	№5	Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом. Создание шаблона	2	-	-	1-11
Раздел 3. Анализ автоматизированных систем электронного документо- оборота			7	-	-	1-11
6	№6	Анализ документооборота и бизнес-процессов министерства	2	-	-	1-11
7	№7	Составление электронных документов	2	-	-	1-11
8	№8	Система электронного документооборота DIRECTUM	3	-	-	1-11
ИТОГО:			17			

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Кол-во часов из содержания дисциплины			Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		Очно	Очно-заочно	Заочно		
1	2	3	4	5	6	7
1.	ГОСТы в сфере документооборота	9	-	-	1-11	доклад
2	Информационно-справочные документы	12	-	-	1-11	доклад
3	Сроки исполнения документов	12	-	-	1-11	реферат
4.	Проблемы процесса информатизации деятельности органов исполнительной власти региона	12	-	-	1-11	доклад
5	Атаки на электронную подпись	12	-	-	1-11	реферат
6	Критерии разработки систем электронного документооборота	12	-	-	1-11	доклад
7	Защита информации в автоматизированных системах документооборота	12	-	-	1-11	реферат
8	Тенденции развития систем электронного документооборота в РФ	12	-	-	1-11	доклад
	ИТОГО:	93				

5. Образовательные технологии

Дисциплина «Система автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении», помимо традиционной формы работы (лекции, практические занятия, семинары), предусматривает использование прогрессивных инновационных образовательных технологий:

- проведение практических занятий предусматривает «обучение на основе опыта», использование тестов, ситуационных задач, проведение дискуссий, деловых игр, научно-исследовательская работа, экспертно-аналитическая работа с визуальным материалом;
- самостоятельная внеаудиторная работа студентов предусматривает написание тематических докладов, рефератов, подготовку выступлений к семинарам; использование проектного, поискового, исследовательского метода, проектно-организованных технологий обучения работе в команде над комплексным решением практических задачи опережающей самостоятельной работы.

На протяжении изучения всего курса уделяется особое внимание установлению межпредметных связей, демонстрации возможности применения полученных знаний в практической деятельности.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 20% аудиторных занятий, что соответствует 7 часам.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Оценочные средства приведены в ФОС

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

«Система автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении»

Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)

Зав. библиотекой _____ Алиева Ж.А.

п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет-ресурсы	Количество изданий	
			В библиотеке	На кафедре
Основная				
1.	лк, пз, срс	Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 109 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	URL: https://www.iprbookshop.ru/92745.html	-
2.	лк, пз, срс	Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	URL: https://www.iprbookshop.ru/101357.html	-
3.	лк, пз, срс	Анализ систем электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко, Г. В. Шагрова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 111 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	URL: https://www.iprbookshop.ru/92675.html	-
4.	лк, пз, срс	Шибает, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие / Д. В. Шибает. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 70 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	URL: https://www.iprbookshop.ru/57260.html	
5.	лк, пз, срс	Анализ систем электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко, Г. В. Шагрова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 111 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	URL: https://www.iprbookshop.ru/92675.html	

6.	лк, пз, срс	Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 109 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	URL: https://www.iprbookshop.ru/92745.html	
Дополнительная				
8	лк, пз, срс	Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное пособие / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов [и др.]. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-1935-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	URL: https://www.iprbookshop.ru/94361.html	
9	лк, пз, срс	Рындина, С. В. Цифровая трансформация бизнеса: использование аналитики на основе больших данных: учебное пособие / С. В. Рындина. — Пенза: ПГУ, 2019. — 182 с. — ISBN 978-5-907262-04-1. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система.	URL: https://e.lanbook.com/book/162301	
11	лк, пз, срс	Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений : монография / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. В. Остроух [и др.]. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-8265-1477-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	URL: https://www.iprbookshop.ru/63896.html	

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
«Система автоматизированного документооборота
в государственном и муниципальном управлении»

На факультете ФИСвЭиУ ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20___/20___ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры ГиМУ от _____ года, протокол № _____.

Заведующий кафедрой ГиМУ _____ Шабанова М.М., д.э.н., проф.
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Декан (директор) ФИСвЭиУ _____ Раджабова З.Р., к.э.н.
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета ФИСвЭиУ _____ Гаджиева Н.М., к.э.н.
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)