Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт машиноведения им. А.А. Благонравова
Российской академии наук
(ИМАШ РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по вопросам
подготовки кадров высшей
квалификации ИМАШ РАН
_____ к.ф-м.н. Жданов Э.Р.
«_01_» _____ 2026 года
м.п.

Рабочая программа дисциплины

«Электронно-цифровой документооборот»

Направление подготовки:	27.04.07 Наукоёмкие технологии и экономика инноваций
Профиль подготовки:	Инновационное проектирование и разработка технологий
Квалификация:	Магистр
Форма обучения	Очная

Москва, 2026 г.

1. Аннотация к дисциплине

1.1.	Составлена в соответствии с ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 27.04.07 Наукоёмкие технологии и экономика инноваций, утвержденным приказом Минобрнауки от 11.08.2020 г. N 941.
1.2.	Изучение дисциплины «Электронно-цифровой документооборот» ориентировано на получение обучающимися знаний и представлений о том, как происходит организация электронного документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ООП

2.1.	Цикл (раздел) ООП: Б1.В.ОД.6
2.2.	2 курс, 3 семестр

3. Цель освоения дисциплин

3.1.	Формирование у обучающихся необходимых компетенций для успешного освоения образовательной программы

4. Задачи освоения дисциплины

4.1.	- сформировать теоретические знания в области электронного документооборота и делопроизводства; - сформировать навыки и практический опыт по формулированию требований к системам электронного документооборота; - сформировать способность подбирать и внедрять системы электронного документооборота в деятельность компании.

5. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ПК-1	**Способен организовывать и координировать процессы планирования хозяйственной деятельности по организации**
ПК-1.1	Способен координировать работы плановых, экономических, финансовых служб и производственно-сбытовых подразделений

Код индикатора компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1.1	*Знать:* - функции электронного документооборота *Уметь:* - анализировать, какие современные программные продукты систем электронного документооборота могут быть применены в деятельности компании *Иметь практический опыт:* - описания процесса проектирования корпоративной системы электронного документооборота организации.

6. Тематический план

Наименование темы/раздела	Виды занятий и трудоемкость (в часах)					Формы контроля Форма ПА
	Всего	Л	ПЗ	ЛЗ	СР	
Тема 1. Введение в электронный документооборот	**14**	2	2	-	10	Отчет по ситуационному практикуму/25
Тема 2. Электронные системы документооборота	**18**	4	2	-	12	Отчет по ситуационному практикуму/25
Тема 3. Управление электронными системами документооборота	**20**	4	4	-	12	Отчет по ситуационному практикуму/25
Тема 4. Защита информации в системах электронного документооборота	**20**	3	5	-	12	Отчет по ситуационному практикуму/25
Всего часов	**72**	**13**	**13**	**-**	**46**	100 ТКУ
Контроль, час	-					Зачет
Объем дисциплины (в академических часах)	72					
Объем дисциплины (в зачетных единицах)	2					

7. Содержание дисциплины

Наименование темы/раздела	Краткое содержание	Лекции (часов)
Тема 1. Введение в электронный документооборот	Понятие «документ», «электронный документ», «электронный образ». Нормативно-правовая база, регламентирующая и регулирующая электронный документооборот. Виды электронного документооборота. Основные функции системы электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота.	2
Тема 2. Электронные системы документооборота	Этапы развития и классы системы электронного документооборота. Критерии выбора системы электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Характеристика организации систем электронного документооборота с использованием технологии «ad-hoc». Организация систем электронного документооборота класса «groupware». Организация систем электронного документооборота класса «docflow». Классификация функций систем электронного документооборота. Перечень основных российских разработок и компаний систем электронного документооборота. Требования к системе электронного документооборота. Проблемы внедрения системы электронного документооборота. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве.	4
Тема 3. Управление электронными системами документооборота	Определение электронной системы управления документооборотом. Задачи, решаемые при внедрении электронной системы управления документооборотом. Требования, предъявляемые к ЭСУД. Принципы создания электронной системы управления документооборотом. Выбор подхода к автоматизации документооборота. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота. Обоснование необходимости перехода к	4

	безбумажной технологии управления	
Тема 4. Защита информации в системах электронного документооборота	Контроль доступа к информации, программные средства: средства контроля доступа к документам, к Web-ресурсу, аппаратные средства контроля доступа, биометрические средства, метод сканирования радужной оболочки глаза, геометрии лица, распознавание по голосу, по подписи, по отпечатку пальца. Криптозащита и безопасные коммуникации: понятие криптографии, шифрование с помощью ключа, с симметричным ключом, асимметричное шифрование, шифрование с симметричным и асимметричным ключом. Безопасность при переписке. Определение цифровой подписи, законодательное регулирование, принцип действия.	3

8. Самостоятельная работа студентов

Наименование темы/раздела	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
Тема 1. Введение в электронный документооборот	Проработка лекционного материала, изучение рекомендуемой литературы, работа с ЭБС	10
Тема 2. Электронные системы документооборота	Проработка лекционного материала, изучение рекомендуемой литературы, работа с ЭБС	12
Тема 3. Управление электронными системами документооборота	Проработка лекционного материала, изучение рекомендуемой литературы, работа с ЭБС	12
Тема 4. Защита информации в системах электронного документооборота	Проработка лекционного материала, изучение рекомендуемой литературы, работа с ЭБС	12

9. Тематика практических и лабораторных занятий

Наименование темы/раздела	Вид занятия	Краткое содержание занятия	Объем часов
Тема 1. Введение в электронный документооборот	Ситуационный практикум	Решение ситуационных задач	2
Тема 2. Электронные системы документооборота	Ситуационный практикум	Решение ситуационных задач	2
Тема 3. Управление электронными системами документооборота	Ситуационный практикум	Решение ситуационных задач	4
Тема 4. Защита информации в системах электронного документооборота	Ситуационный практикум	Решение ситуационных задач	5

10. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, а также порядок начисления баллов и критерии оценивания представлены в комплекте оценочных материалов (КОМ) по дисциплине.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Основная литература

Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Щеголева, Н. Г.	Технологии и финансовые инновации: учебник для	Москва: Издательство	https://urait.ru/bcode/568083

	вузов	Юрайт, 2025	
Сологубова, Г. С.	Составляющие цифровой трансформации: монография	Москва: Издательство Юрайт, 2025	https://urait.ru/bcode/565559
Горелов, Н. А.	Цифровая экономика. Цифровая трансформация общества	Москва: Издательство Юрайт, 2025	https://urait.ru/bcode/558665
9.2. Дополнительная литература			
Стив Бланк	Четыре шага к озарению	М.: Альпина Паблишер, 2021	
Рис, Э.	Метод стартапа: предпринимательские принципы управления для долгосрочного роста компании	Москва: Альпина Паблишер, 2018	
Адизес И.	Идеальный руководитель: Почему им нельзя стать и что из этого следует	М.: Альпина Паблишер; Москва; 2017	
Бланк С., Дорф Б.	Стартап: Настольная книга основателя	М.: Альпина Паблишер, 2015.	
Кови, С.	Четыре правила успешного лидера	Москва: Альпина Паблишер, 2016.	

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещения	Перечень основного оборудования
Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.	Мультимедийное оборудование (проектор, экран), маршрутизатор/роутер, мебель
Компьютерный класс для проведения лабораторных занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.	Компьютерная техника с возможностью подключения к Интернету, маршрутизатор/роутер, мультимедийное оборудование (проектор, экран), мебель.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, маршрутизатор/роутер.