Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 30.10.2026 20:46:51
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебно-методической работе

_____ Л.В.Крылова

"_15_" _____03_____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.09 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

(название дисциплины)

Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Образовательная программа высшего образования - программа бакалавриата

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль: Цифровой учет и правовое обеспечение бизнеса,

Институт учета и финансов

Форма обучения, курс:
очная форма обучения, 3 курс
очно-заочная форма обучения, 4 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Донецк
2026

Рабочая программа дисциплины «Электронный документооборот» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профилю: Цифровой учет и правовое обеспечение бизнеса, разработанная в соответствии с ОПОП ВО для набора обучающихся 2026 года.

Разработчики:
Наумчук Ольга Анатольевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры бухгалтерского учета
Колокольцев Александр Владимирович, старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета
Протокол от 12.02.2026 года № 13

Зав. кафедрой бухгалтерского учета
_____ С.Н. Петренко
(подпись) (инициалы, фамилия)

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

СОГЛАСОВАНО;
Директор института учета и финансов

_____ Л.И. Тымчина
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата 24.02.2026 г.

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»
Протокол от 25.03.2026 года № 8

Председатель _____ Л.В.Крылова
(подпись) (инициалы, фамилия)

© Наумчук О.А., Колокольцев А.В., 2026 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026 год

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки/специальностей, направление подготовки/ специальность, профиль/ магистерская программа/специализация, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>Очно-заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td>Количество зачетных единиц – 3</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление</td><td colspan="2">Формируемая участниками образовательных отношений</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Модулей - 1</td><td rowspan="3">Направление подготовки 38.03.01 Экономика</td><td colspan="2">Год подготовки:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Смысловых модулей - 2</td><td>4-й</td><td>5-й</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Профиль:
Цифровой учет и правовое обеспечение бизнеса</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>5-й</td><td>8-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Общее количество часов - 108</td><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td>16 час.</td><td>8 час.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Количество часов в неделю для очной формы обучения:
аудиторных – 2;
самостоятельной работы обучающегося – 4</td><td rowspan="11">Программа высшего образования – программа бакалавриата</td><td colspan="2">Практические и семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>14 час.</td><td>6 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные занятия</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>77,75 час.</td><td>93,75 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации:</td></tr>
<tr><td>Зачет (0,25 часа)</td><td>Зачет (0,25 часа)</td></tr>
</table>

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 46 / 77,75

для очно-заочной формы обучения – 22 / 93,75

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель - формирование теоретических знаний и практических навыков, касающихся инструментов и механизмов реализации электронного документооборота в деятельности экономического субъекта.

Задачи - определение условий для организации системы электронного документооборота; характеристика жизненного цикла электронного документооборота; обеспечение функционирования системы электронного документооборота.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО:

Дисциплина Б1.В.09 «Электронный документооборот» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана.

Основанием для изучения данной дисциплины выступают дисциплины «Бухгалтерский учет», «Информационные технологии и системы в экономике», «Бухгалтерский финансовый учет» по программе высшего образования – программе бакалавриата.

В ходе изучения данной дисциплины формируются компетенции, являющиеся основой для изучения дисциплин «Цифровизация учета», «Бухгалтерский учет в среде программы «1С: предприятие».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции** и **индикаторы их достижения**:

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
ПК-3. Способен к самостоятельному освоению и теоретическому обобщению принципов построения и функционирования цифровых систем учета	ИДК-2$_{пк-3}$ Умеет самостоятельно осваивать и применять программные продукты при решении профессиональных задач в области учета

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: теорию современного электронного документооборота; правовые основы электронного документооборота; состояние современного рынка систем электронного документооборота (СЭД).

уметь: применять теоретические навыки на практике в работе с СЭД; использовать нормативно-правовую базу в решении профессиональных задач; работать с различными СЭД.

владеть: навыками работы с СЭД; иметь опыт практического применения знаний нормативно-правовых основ в сфере электронного документооборота.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Модуль 1. Электронный документооборот

Смысловой модуль 1. Теоретические основы электронного документооборота

Тема 1. Основы электронного документооборота

Тема 2. Виды электронного документооборота

Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот

Тема 4. Электронная подпись

Смысловой модуль 2. Внедрение электронного документооборот

Тема 5. Электронный документооборот на базе программ 1С, СБИС и др.

Тема 6. Порядок хранения электронных документов.

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						очно-заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	СР[4]	ПР[5]		л	п	лаб	СР	Пр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Смысловой модуль 1. Теоретические основы электронного документооборота												
Тема 1. Основы электронного документооборота	16	2	2		12		16	1			15	
Тема 2. Виды электронного документооборота	20	4	4		12		16,5	1	0,5		15	
Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот	16	2	2		12		16,5	1	0,5		15	
Тема 4. Электронная подпись	16	2	2		12		17	1	1		15	
Итого по смысловому модулю 1	**68**	**10**	**10**		**48**		**66**	**4**	**2**		**60**	
Смысловой модуль 2. Внедрение электронного документооборот												
Тема 5. Электронный документооборот на базе программ 1С, СБИС и др.	20,95	4	2		14,95		22,95	3	3		16,95	
Тема 6. Порядок хранения электронных документов	18	2	2		14		18	1	1		16	
Итого по смысловому модулю 2	**38,95**	**6**	**4**		**28,95**		**40,95**	**4**	**4**		**32,95**	
Всего часов	**106,95**	**16**	**14**		**76,95**		**106,95**	**8**	**6**		**92,95**	
Катт						**0,8**						**0,8**
СРэк												
ИК												
КЭ												
Каттэк						**0,25**						**0,25**
Контроль												
Итого	**108**	**16**	**30**		**76,95**	**1,05**	**108**	**8**	**14**		**92,95**	**1,05**

Примечания: 1. л – лекции; 2. п – практические (семинарские) занятия; 3. лаб – лабораторные занятия; 4. СР – самостоятельная работа; 5. Пр – прочие виды работ.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
Смысловой модуль 1. **Теоретические основы электронного документооборота**			
1	Основы электронного документооборота	2	
2	Виды электронного документооборота	4	0,5
3	Юридически значимый электронный документооборот	2	0,5
4	Электронная подпись	2	1
Смысловой модуль 2. **Внедрение электронного документооборот**			
5	Электронный документооборот на базе программ 1С, СБИС и др.	2	3
6	Порядок хранения электронных документов	2	1
Всего:		**14**	**6**

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
	не предусмотрено		

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
Смысловой модуль 1. **Теоретические основы электронного документооборота**			
1	Основы электронного документооборота	12	15
2	Виды электронного документооборота	12	15
3	Юридически значимый электронный документооборот	12	15
4	Электронная подпись	12	15
Смысловой модуль 2. **Внедрение электронного документооборота**			
5	Электронный документооборот на базе программ 1С, СБИС и др.	14,95	16,95
6	Порядок хранения электронных документов	14	16
Всего:		**60,95**	**76,95**

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации учебной дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

1) для глухих и слабослышащих:

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- зачет проводится в письменной форме на компьютере.

2) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- зачет проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

11. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по дисциплине, изучаемой в очной форме обучения[1]

Форма контроля	**Максимальное количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль:		
- тесты (темы 1-6)	10	60
- контрольная работа по смысловому модулю 1 (темы 1-4)	20	20
- контрольная работа по смысловому модулю 2 (темы 5-6)	20	20
Промежуточная аттестация	*Зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

Примечание. В соответствии с утвержденными оценочными материалами по учебной дисциплине

Система оценивания по дисциплине, изучаемой в очно-заочной форме обучения

Форма контроля	**Максимальное количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль: - тесты (темы 1-6) - контрольная работа по смысловому модулю 1 (темы 1-4) - контрольная работа по смысловому модулю 2 (темы 5-6)	 10 20 20	 60 20 20
Промежуточная аттестация	*Зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Федеральное законодательство в сфере электронного документооборота.
2. Проблемы стандартизации электронного документооборота.
3. Правовое регулирование работы систем электронного документооборота.
4. Нормативное регулирование электронного документооборота в организациях.
5. Основные проблемы и перспективы развития нормативно-правовой базы электронного документооборота в России на современном этапе.
6. Определение, классификация, функции систем электронного документооборота.
7. Сравнительная характеристика современных СЭД в России.
8. Особенности российского делопроизводства и их влияние на выбор и внедрение СЭД в организациях, учреждениях и на предприятиях.
9. Проблемы взаимодействия организаций, учреждений, предприятий, использующих разные СЭД.
10. Роль электронных документов в структуре современного делопроизводства.
11. Понятие "электронный документ".
12. Разновидности электронных документов и их роль в современном обществе.
13. Особенности внедрения СЭД в работу организаций, учреждений и предприятий.
14. Применение СЭД в работе государственных и негосударственных учреждений.
15. Внутренний и внешний электронный документооборот

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу						Максимальная сумма баллов
Смысловой модуль 1				Смысловой модуль 2		100
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	
10	10	10	30	10	30	

Примечание. Т1, Т2, ... Т6 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале
90 - 100	зачтено
75 - 89	зачтено
60 - 74	зачтено
Менее 60	не зачтено

13. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101357.html

2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/97083.html

3. Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая ; под редакцией М. В. Ларина. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2022. — 246 с. — ISBN 978-5-7281-3084-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124690.html

Дополнительная литература:

1. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121268.html

2. Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728- 4. — Текст : электронный // Цифровой образовате

Учебно-методические издания:

1. Электронный документооборот: конспект лекций. – Донецк: [ДонНУЭТ], 2024. – Учебно-методический комплекс дисциплины

2. Электронный документооборот: методические указания для практических занятий. – Донецк: [ДонНУЭТ], 2024. – Учебно-методический комплекс дисциплины

3. Электронный жкументооборот: методические указания для самостоятельной работы. – Донецк: [ДонНУЭТ], 2024. – Учебно-методический комплекс дисциплины

4. Электронный документооборот: оценочные материалы. – Донецк: [ДонНУЭТ], 2024. – Учебно-методический комплекс дисциплины

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL: http://195.225.159.30:54041/megapro/web. – Текст : электронный.

2. **«Информио»** : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информио», [2018?–]. – URL: https://www.informio.ru. – Текст : электронный.

3. **«IPR SMART»**: весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: http://www.iprbookshop.ru (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

4. **ЭБС «Лань»**: электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011–2021. – URL: https://e.lanbook.com/ Текст : электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. **«Polpred.com»**: электрон. библ. система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, cop. 1997–2022. – URL: https://polpred.com (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

6. **«Book on Lime»**: дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, cop. 2017. – URL: https://bookonlime.ru – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

7. Научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp .: информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, cop. 2000–2022. – URL: https://elibrary.ru. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

8. **«КиберЛенинка»** : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012– . – URL: http://cyberleninka.ru. – Текст : электронный.

9. Национальная электронная библиотека : **«НЭБ».**: федер. гос. информ. система / М-во культуры Рос. Федерации [и др.]. – Москва : Рос. гос. б-ка : ООО ЭЛАР, [2008–]. – URL: https://rusneb.ru/ – Текст. Изображение : электронные.

10. **Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л. И. Абалкина.** / Рос. экон. ун-т им. В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL: http://liber.rea.ru/login.php. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

11. Библиотечно-информационный комплекс Электронной библиотеки / Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL: http://library.fa.ru/ Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

12. **ЭБС «Университетская библиотека онлайн»** : электрон. библ. система. – ООО «Директ-Медиа», 2006 – URL: https://biblioclub.ru/ Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Минимально необходимый для реализации ОПОП ВО бакалавриата перечень материально-технического обеспечения включает аудиторный фонд в соответствии с утвержденным расписанием с использованием мультимедийного демонстрационного комплекса кафедры бухгалтерского учета (проектор, ноутбук).

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИО педагогического (научно-педагогического) работника, осуществляющего руководство практической подготовкой при проведении практики	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совмести-тельства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
Наумчук Ольга Анатольевна	По основному месту работы	Должность - доцент, кандидат экономических наук, ученое звание – доцент	Высшее, Учет и аудит, экономист, диплом кандидата наук ДК № 034948	Удостоверение о повышении квалификации №612400031279 от 02.06.2023 г. ФГБОУ ВО "Донской государственный технический университет" г. Ростов-на-Дону "Организационно-методические разработки и реализации программ высшего образования по направлениям подготовки Экономика и управление", 36 часов Удостоверение о повышении квалификации №782419761385 от 06.06.2023 г. ЧПОУ «ЦДПО Лань» г. Санкт-Петербург "Эффективные инструменты для вовлечения студентов в обучение на электронном курсе", 18 часов Удостоверение о повышении квалификации №040000465831 от 07.11.2023 г. ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского» г. Москва "Цифровая экономика", 72 часа Удостоверение о повышении квалификации №800400000184 от 27.04.2024 г. «Цифровизация

				учета в системе 1С», 74 часа, Центр дополнительного и последипломного образования ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» Удостоверение о повышении квалификации № 7220240339378 от 30.11.2024г. «Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях высшего образования, ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (18 часов)
Колокольцев Александр Владимирович	по основному месту работы	Должность старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета хозяйственной деятельности, ученая степень – отсутствует, ученое звание – отсутствует	Высшее, специальность: Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности, экономист.	Удостоверение о повышении квалификации №612400043930 Образовательный интенсив «Сетевое взаимодействие образовательных организаций при реализации программ развития человеческого капитала» РФ, г. Ростов-на-Дону 10.09.2024г. - 12.09.2024г., 24 часа Удостоверение о повышении квалификации № 7220240339386 от 30.11.2024г. «Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях высшего образования, ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (18 часов) Свидетельство о повышении квалификации № 1007-1035 Образовательный интенсив «Использование программного обеспечения для автоматизации процессов управления цепями поставок» AXELOT РФ, г. Москва 31.03.2025г. 36 часов. Сертификат С.34509308 Курс «Профилактика распространения идеологии неонацизма среди детей и молодежи» Российское общество знание РФ, г. Москва 17.12.2025г. 24 часа Сертификат С.34315434 Курс «Преподавание в эпоху искусственного интеллекта: вызовы и новая этика» Российское общество знание РФ, г. Москва 14.12.2025г. 24 часа Сертификат С.34313153 Курс «Цифровая гигиена: как обучать детей безопасности в интернете» Российское общество знание РФ,

				г. Москва 09.12.2025г. 24 часа Сертификат С.21667591 Курс «Сила наставничества» Российское общество знание РФ, г. Москва 09.12.2025г. 24 часа

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.09 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль: Цифровой учет и правовое обеспечение бизнеса.
Трудоемкость дисциплины: 3 з.е.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

знать: теорию современного электронного документооборота; правовые основы электронного документооборота; состояние современного рынка систем электронного документооборота (СЭД).

уметь: применять теоретические навыки на практике в работе с СЭД; использовать нормативно-правовую базу в решении профессиональных задач; работать с различными СЭД.

владеть: навыками работы с СЭД; иметь опыт практического применения знаний нормативно-правовых основ в сфере электронного документооборота.

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
ПК-3. Способен к самостоятельному освоению и теоретическому обобщению принципов построения и функционирования цифровых систем учета	ИДК-2$_{пк-3}$ Умеет самостоятельно осваивать и применять программные продукты при решении профессиональных задач в области учета

Смысловые модули и темы дисциплины:
Модуль 1. Электронный документооборот
Смысловой модуль 1. Теоретические основы электронного документооборота. Тема 1. Основы электронного документооборота. Тема 2. Виды электронного документооборота. Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот. Тема 4. Электронная подпись.
Смысловой модуль 2. Внедрение электронного документооборот. Тема 5. Электронный документооборот на базе программ 1С, СБИС и др. Тема 6. Порядок хранения электронных документов.

Разработчики:
Наумчук О.А., кандидат экономических наук, доцент

Колокольцев А.В., ст.преподаватель

Заведующий кафедрой бухгалтерского учета
Петренко С.Н., доктор экономических наук, профессор

