

Документ подписан проректором по учебно-методической работе  
Информация о владельце:  
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна  
Должность: Проректор по учебно-методической работе  
Дата подписания: 27.02.2024  
Уникальный идентификатор документа:  
b066544bae1e449cd8bfce392f7724a676a271b2

**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

“ 28 ” 02 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.09 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

(название учебной дисциплины)

Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление

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  
2024**

Рабочая программа учебной дисциплины «Электронный документооборот» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профилю: Цифровой учет и правовое обеспечение бизнеса, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:  
- в 2024 г. - для очной формы обучения;  
- в 2024 г. - для очно-заочной формы обучения.

**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 «20» февраля 2024 года № 16

Зав.кафедрой бухгалтерского учета

  
С.Н.Петренко  
(подпись) (инициалы, фамилия)



СОГЛАСОВАНО

Директор института учета и финансов

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



Дата « 02 » 2024 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:

Протокол от «28» 2024 года № 7

  
Л.В. Крылова  
(подпись)

© Наумчук О.А., Колокольцев А.В., 2024 год

© ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2024 год

## 1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование показателя	Наименование укрупненной группы направлений подготовки/специальностей, направление подготовки/специальность, профиль/магистерская программа/специализация, программа высшего образования	Характеристика учебной дисциплины	
		очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – <b>3</b>	Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление	Формируемая участниками образовательных отношений	
Модулей - <b>1</b>	Направление подготовки 38.03.01 Экономика	<b>Год подготовки:</b>	
Смысловых модулей - <b>2</b>		Профиль: Цифровой учет и правовое обеспечение бизнеса	4-й
	<b>Семестр</b>		
	5-й		8-й
Общее количество часов - <b>108</b>		<b>Лекции</b>	
		18 час.	16 час.
Количество часов в неделю для очной формы обучения: аудиторных – 2; самостоятельной работы обучающегося – 4	Программа высшего образования – программа бакалавриата	<b>Практические, семинарские занятия</b>	
		16 час.	14 час.
		<b>Лабораторные занятия</b>	
		-	-
		<b>Самостоятельная работа</b>	
		72,85 час.	76,15 час.
		<b>Индивидуальные задания:</b>	
		2 ТМК 0,9	2 ТМК 1,6
		<b>Форма промежуточной аттестации:</b>	
Зачет (0,25 часа)	Зачет (0,25 часа)		

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 34 / 72,85

для очно-заочной формы обучения – 30 / 76,15

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
ПК-4. Способен к самостоятельному освоению и теоретическому обобщению принципов построения и функционирования цифровых систем учета	ИДК-2 <sub>ПК-4</sub> Умеет самостоятельно осваивать и применять программные продукты при решении профессиональных задач в области учета

В результате изучения учебной 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 УЧЕБНОЙ 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 документооборота**

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

Тема 6. Порядок хранения электронных документов.

## 6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						очно-заочная форма обучения					
	всего о	в том числе					всего	в том числе				
		л <sup>1</sup>	п <sup>2</sup>	лаб <sup>3</sup>	инд <sup>4</sup>	СР <sup>5</sup>		л	п	лаб	инд	СР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Смысловой модуль 1. Теоретические основы электронного документооборота</b>												
Тема 1. Основы электронного документооборота	16	2	2			12	16	2	2			12
Тема 2. Виды электронного документооборота	20	4	4			12	16	2	2			12
Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот	16	2	2			12	16	2	2			12
Тема 4. Электронная подпись	16	2	2			12	16	2	2			12
<b>Итого по смысловому модулю 1</b>	<b>68</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			<b>48</b>	<b>64</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>48</b>
<b>Смысловой модуль 2. Внедрение электронного документооборота</b>												
Тема 5. Электронный документооборот на базе программ 1С, СБИС и др.	22,85	6	4			12,85	22,15	6	4			12,15
Тема 6. Порядок хранения электронных документов	16	2	2			12	16	2	2			12
<b>Итого по смысловому модулю 2</b>	<b>70,85</b>	<b>8</b>	<b>6</b>			<b>24,85</b>	<b>38,15</b>	<b>10</b>	<b>8</b>			<b>24,15</b>
<b>Всего по смысловым модулям</b>	<b>106,85</b>	<b>18</b>	<b>16</b>			<b>72,85</b>	<b>106,15</b>	<b>16</b>	<b>14</b>			<b>76,15</b>
<b>Катт</b>	<b>0,9</b>					<b>0,9</b>	<b>1,6</b>					<b>1,6</b>
<b>СРэк</b>												
<b>ИК</b>												
<b>КЭ</b>												
<b>Каттэк</b>	<b>0,25</b>					<b>0,25</b>	<b>0,25</b>					<b>0,25</b>
<b>Контроль</b>												
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>16</b>			<b>1,15</b>	<b>72,85</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>14</b>		<b>1,85</b>

Примечания: 1. л – лекции; 2. п – практические (семинарские) занятия; 3. лаб – лабораторные занятия; 4. инд – индивидуальные задания; 5. СР – самостоятельная работа.

## 7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
<b>Смысловой модуль 1. Теоретические основы электронного документооборота</b>			
1	Основы электронного документооборота	2	2
2	Виды электронного документооборота	4	2

3	Юридически значимый электронный документооборот	2	2
4	Электронная подпись	2	2
<b>Смысловой модуль 2. Внедрение электронного документооборота</b>			
5	Электронный документооборот на базе программ 1С, СБИС и др.	4	4
6	Порядок хранения электронных документов	2	2
<b>Всего:</b>		<b>16</b>	<b>14</b>

## 8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

## 9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
<b>Смысловой модуль 1. Теоретические основы электронного документооборота</b>			
1	Основы электронного документооборота	12	12
2	Виды электронного документооборота	12	12
3	Юридически значимый электронный документооборот	12	12
4	Электронная подпись	12	12
<b>Смысловой модуль 2. Внедрение электронного документооборота</b>			
5	Электронный документооборот на базе программ 1С, СБИС и др.	12,85	12,15
6	Порядок хранения электронных документов	12	12
<b>Всего:</b>		<b>72,85</b>	<b>76,15</b>

## 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. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

### *Вопросы для текущего модульного контроля (ТМК)*

1. Электронный документооборот в России: история и современное состояние.
2. Анализ и оценка состояния рынка СЭД в Алтайском крае.
3. Юридическая сила электронного документа.
4. Электронный документооборот в органах государственной власти: история и современные проблемы.
5. Основные проблемы внедрения и использования СЭД в работе негосударственных организаций.
6. Наиболее актуальные проблемы современного электронного документооборота в России.
7. Электронный документооборот: отечественный и зарубежный опыт.
8. Плюсы и минусы электронного документооборота на современном этапе.
9. Популярные СЭД в работе коммерческих организаций.
10. Проблемы сохранности документов, создаваемых в СЭД.

## 12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

Система оценивания по учебной дисциплине, изучаемой в очной форме обучения<sup>1</sup>

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	<i>Зачет</i>	<i>100</i>
<b>Итого за семестр</b>	<i>100</i>	

Примечание. В соответствии с утвержденными оценочными материалами по учебной дисциплине

Система оценивания по учебной 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	<i>Зачет</i>	<i>100</i>
<b>Итого за семестр</b>	<i>100</i>	

### 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

### 13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу						Максимальная сумма баллов
Смысловой модуль 1				Смысловой модуль 2		100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	
10	10	10	30	10	30	

Примечание. T1, T2, ... T6 – номера тем соответствующих смысловых модулей

### Оценки по результатам промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации выставляются в соответствии со следующими критериями

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
90 - 100	зачтено	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
75 - 89	зачтено	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок
60 - 74	зачтено	удовлетворительное выполнение со значительным количеством недостатков
Менее 60	не зачтено	С возможностью повторной аттестации

### 14. 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 Эр 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

## **15. 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. **«Информо»** : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». — Москва : Издат. дом «Информо», [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, сор. 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, сор. 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, сор. 2017. — URL: <https://bookonlime.ru> — Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

7. Научная электронная библиотека [https://www.elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_free.asp](https://www.elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp).: информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. — Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, сор. 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. библиотечная система. – ООО «Директ-Медиа», 2006 – URL: <https://biblioclub.ru/> Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

## **16. 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).

## 17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИО педагогического (научно-педагогического) работника, осуществляющего руководство практической подготовкой при проведении практики	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; 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 <sup>1</sup>
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.	<p>1. г. Донецк, ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» Сертификат №0194 от 15.02.2019г. «Комплексное сопровождение образовательного процесса обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»</p> <p>2. г. Донецк Сертификат о повышении квалификации № KR-218623/12-20 от 12.2020 «Программирование и администрирование 1С:Предприятие 8.3», 72 часа Компьютерная академия «ШАГ»</p> <p>3. Сертификат о повышении квалификации №2022/0412 от 14.09.2022г ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет» г. Ростов-на-Дону «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего образования: нормативно-правовое, психолого-педагогическое и методическое сопровождение», 24 часа</p> <p>4. Удостоверение о повышении №13/3-22-650ППК от 14.11.2022 ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» в г.Ялта «Организационные и психолого-педагогические основы инклюзивного высшего образования» 72 часа.</p> <p>5. 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. - 12.09.2024 г., 24 часа</p>

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.09 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль: Цифровой учет и правовое обеспечение бизнеса.

Трудоемкость учебной дисциплины: 3 з.е.

Планируемые результаты обучения по учебной 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-4. Способен к самостоятельному освоению и теоретическому обобщению принципов построения и функционирования цифровых систем учета	ИДК-2 <sub>ПК-4</sub> Умеет самостоятельно осваивать и применять программные продукты при решении профессиональных задач в области учета

Наименование смысловых модулей и тем учебной 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 документооборота**

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

Тема 6. Порядок хранения электронных документов.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Разработчики:

Наумчук О.А., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

Колокольцев А.В., ст.преподаватель  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

Заведующий кафедрой бухгалтерского учета:  
Петренко С.Н., д.э.н., профессор

  
