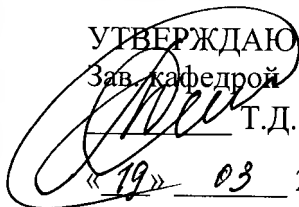


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»**

Факультет государственного управления и социально-гуманитарных наук

Кафедра государственного управления

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой

Т.Д. Залевская
«19» 03 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Работник сферы государственной молодежной политики
Наименование программы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Цифровизация и электронный документооборот в профессиональной деятельности
Наименование дисциплины

Трудоемкость: 1 з.е.

Контактная работа (час.): 26

Самостоятельная работа (час.): 10

1. Паспорт рабочей программы

Область применения программы: рабочая программа данной учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Работник сферы государственной молодежной политики» и предназначена для организации образовательной деятельности слушателей, обучающихся по данной программе профессиональной переподготовки.

Целью дисциплины является формирование у студентов теоретических представлений, а также практических умений, навыков и компетенций в области документооборота в условиях цифровизации нормативного и распорядительного инструментария в органах власти.

Задачами дисциплины являются:

- изучение комплекса базовых теоретических знаний в области информационных систем и информационных технологий применительно к политической деятельности;
- формирование целостного представления о современных информационных технологиях, применяемых при сборе, хранении, обработке и передачи информации, и их роли в развитии общества;
- развитие умения использовать инструментарий компьютерных технологий в профессиональной деятельности;
- свободное владение базовыми понятиями, концепциями и методами цифровизации политической деятельности;
- определение условий для организации системы электронного документооборота;
- характеристика жизненного цикла электронного документооборота;
- обеспечение функционирования системы электронного документооборота.

Дисциплина читается в 3 семестре, форма контроля – зачет.

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины:

№ разд ела	Наименование разделов (тем) Содержание учебного материала по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы слушателей	количество часов			
		всего	аудиторная работа		
			Л	ПЗ	ЛЗ
1	Организация и средства информационных технологий обеспечения политической деятельности	16	6	6	-
1.1	Информационные ресурсы общества и научно-технический прогресс	4	2	2	-
1.2	Цифровая трансформация государственного управления: теоретический аспект.	6	2	2	-
1.3.	Информационное общество и электронное правительство	6	2	2	-
2	Цифровизация и электронный документооборот	20	8	6	-
2.1	Основы электронного документооборота	2	2	-	-
2.2	Корпоративные системы электронного документооборота	6	2	2	-
2.3	Юридически значимый электронный документооборот в органах власти	6	2	2	-
2.4	Электронный документооборот в органах власти на базе офисных программ	6	2	2	-
	Итого	36	14	12	-

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

По результатам освоения учебной дисциплины слушатели должны обладать следующими профессиональными компетенциями и индикаторами их достижения:

№	Вид(ы) или область(и) сфера(ы) профессиональной деятельности	компетенции, трудовые функции или трудовые действия	индикатор достижения компетенции		
			практический опыт	знания	умения
1	ВД 1 - разработка и реализация программ, проектов, мероприятий, в том числе международных, в сфере государственной молодежной политики.	ПК 1.1 – способность разрабатывать и реализовывать программы и/или проекты в сфере государственной молодежной политики;	самостоятельная деятельность по разработке и реализации программ и/или проектов в сфере государственной молодежной политики	нормативно-правовых актов, методических и аналитических материалов в сфере государственной молодежной политики	разрабатывать программы и/или проекты, долгосрочные прогнозы, концепции, планы в сфере государственной молодежной политики
2	ВД 3 - руководство, управление деятельностью органов / отделов / структурных подразделений по делам молодежи.	ПК 3.1 – способность осуществлять планирование, определять стратегию, цели и задачи развития учреждения, занимающегося реализацией государственной молодежной политики;	самостоятельная деятельность по планированию, определению целей и задач развития подразделений, отвечающих за работу с молодежью	нормативно-правовых актов, методических и аналитических материалов в сфере государственной молодежной политики, основ государственной молодежной политики, основ организации профессиональной деятельности и управленческих технологий	разрабатывать план работы, формулировать стратегию, цели и задачи развития подразделений, отвечающих за работу с молодежью, организовывать взаимодействие специалистов в сфере государственной молодежной политики, определять стимулирующие факторы профессиональной деятельности специалистов подразделения, разрабатывать и реализовывать систему стимулирования их эффективной профессиональной деятельности
3	ВД 3 - руководство, управление деятельностью органов / отделов / структурных подразделений по делам молодежи.	ПК 3.2 – способность осуществлять планирование, координацию, контроль организации и проведения мероприятий в сфере государственной молодежной политики.	самостоятельная деятельность по планированию, координации, контролю организации и проведения мероприятий в сфере государственной молодежной политики	нормативно-правовых актов, методических и аналитических материалов в сфере государственной молодежной политики, теории, методологии и технологии работы с молодежью	разрабатывать планы мероприятий, организовывать и проводить мероприятия различной направленности, координировать деятельность всех заинтересованных и привлеченных к проведению мероприятий структур

3. Информационное и учебно-методическое обеспечение обучения

Основная литература:

1. Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота: учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. – Орел: ОГИИК, 2021. – 105 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 05.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Десятов, С. В. Основы работы с документами ограниченного доступа. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / С. В. Десятов, П. А. Звягинцева. – Новосибирск: СГУГиТ, 2024. – 43 с. – ISBN 978-5-907711-69-3. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/484961> (дата обращения: 05.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Кульназарова, А. В. Цифровые коммуникации в государственном управлении и политике: учебно-методическое пособие / А. В. Кульназарова, Е. М. Еникеева. – Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2024. – 20 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/508763> (дата обращения: 05.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. 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 образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/126489.html>
2. 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>

Электронные и интернет-ресурсы

1. <http://aup.ru> - Административно-управленческий портал
2. <http://www.elibrary.ru> – цифровая научная библиотека
3. <http://www.cyberleninka.ru> – цифровая научная библиотека
4. <http://www.hr-portal.ru> – HR-портал
5. <https://www.doc-online.ru/tools/sed/> - рейтинг систем электронного документооборота

4. Контроль и оценка результатов освоения программы дисциплины

По данной дисциплине предусмотрены следующие виды текущего контроля слушателей: устный опрос, тестирование, реферат.

Порядок, форма и оценочные средства проведения текущего контроля

- в виде устного опроса: устный опрос проводится на практических занятиях по вопросам темы практического занятия.

Критерии оценивания:

«зачтено» – обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему вопроса, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.

«не зачтено» – обучающийся не владеет темой вопроса. Тема вопроса в ответе не раскрыта.

- в виде тестирования: проводится компьютерное тестирование по всему теоретическому материалу дисциплины.

Контрольный тест

1. Что представляет собой информатизация?

– Информатизация – это комплекс, который включает компьютерное и коммуникационное оборудование, программное обеспечение, лингвистические средства, информационные ресурсы, а также системный персонал, обеспечивающий поддержку динамической информационной модели некоторой части реального мира для удовлетворения информационных потребностей пользователей и для принятия решений.

– Информатизация – это процесс сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации.

– Информатизация – это организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав юридических и физических лиц на основе формирования и использования информационных ресурсов.

2. Дайте определение информационной системы.

– Информационная система – это комплекс, который включает компьютерное и коммуникационное оборудование, программное обеспечение, лингвистические средства, информационные ресурсы.

– Информационная система – организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы.

– Информационная система – инфраструктура, обеспечивающая реализацию информационных процессов сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации.

3. Что такое персональные данные?

– Персональные данные (информация о гражданах) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

– Персональные данные (информация о гражданах) — отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах).

– Персональные данные (информация о гражданах) — цифровая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), несущая основные идентификационные маркеры личности.

4. Что такое государственные информационные ресурсы?

– Государственные информационные ресурсы – это комплексная информационная ресурсная система, предназначенная для информационно-аналитической поддержки органов государственного управления.

– Государственные информационные ресурсы – это ресурсы, находящиеся в собственности или распоряжении или владении и пользовании всех юридических и физических лиц, находящихся под юрисдикцией определённого государства.

– Государственные информационные ресурсы – это ресурсы, которые находятся в ведении государственных органов власти, органов власти районных и муниципальных и в их совместном ведении.

5. Какой программный комплекс называется электронным офисом?

– Электронным офисом называется программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обработки документов и автоматизации работы пользователей в системах управления.

– Электронным офисом называется функционально-ориентированная система подготовки сложных текстовых документов, которая во внутреннем представлении снабжает текст специальными кодами – разметкой.

– Электронным офисом называется совокупность элементов системы, находящихся в определенной упорядоченности и сочетающих локальные цели для наилучшего достижения главной цели системы.

6. Что такое ЭДО (электронный документооборот)?

– Автоматизированное создание, передача и хранение документов

– Хранение документов на бумаге

– Архивирование в библиотеке

- Только подписание документов
- 7. Чем отличается внутренний ЭДО от внешнего?
 - Внутренний – бумажный, внешний – электронный
 - Отличий нет
 - Внутренний – внутри организации, внешний – с контрагентами
 - Внутренний – для архива, внешний – для бухгалтерии
- 8. Что такое «электронная подпись» в контексте ЭДО?
 - Цифровая печать на документе
 - Криптографический метод для подтверждения авторства и целостности документа
 - Специальный штамп на документе
 - Электронная метка времени
- 9. Кто выдаёт сертификаты ключей ЭП?
 - Удостоверяющий центр (УЦ)
 - Министерство цифрового развития и средств массовой телекоммуникации
 - МГБ
 - Регистрационная палата ПМР
- 10. Какое преимущество даёт ЭДО?
 - Сложность работы
 - Увеличение затрат на бумагу
 - Увеличение сроков согласования
 - Ускорение процессов и снижение затрат
- 11. Какая проблема может возникнуть при внедрении ЭДО?
 - Упрощение поиска документов
 - Повышение прозрачности
 - Утечка данных
 - Экономия ресурсов
- 12. Какая технология тесно связана с ЭДО?
 - Сканирование бумажных документов
 - Электронная подпись
 - QR-коды
 - Блокчейн
- 13. Пример внешнего ЭДО
 - Договор с контрагентом
 - Служебная записка
 - Приказ о премировании
 - Внутренний отчёт отдела
- 14. Какой формат документа используется для обеспечения сохранности и неподдельности информации?
 - DOCX
 - XLSX
 - PNG
 - PDF
- 15. Какой из нижеперечисленных протоколов не является стандартом для обмена электронными документами?
 - FTP
 - SMTP
 - HTTP
 - PDF
- 16. Какие основные принципы системы электронного документооборота (СЭД) обеспечивают эффективность взаимодействия с документами?
 - Принцип цифровой подписи
 - Принцип единого формата документов

- Принцип унификации шрифтов
- Принцип единой системы хранения

17. Что означает аббревиатура EDI в контексте электронного документооборота?

- Electronic Data Interchange
- Electronic Document Interface
- Email Document Interaction
- Electronic Document Interchange

18. Какие типы документов могут быть обработаны в системе электронного документооборота?

- Только текстовые документы
- Только графические документы
- Только аудиофайлы
- Различные типы документов

19. Какие из нижеперечисленных преимуществ являются характерными для электронного документооборота?

- Сокращение времени на обработку документов
- Уменьшение вероятности ошибок
- Улучшение контроля над документами
- Возможность сохранения аромата бумажных документов

20. Какая роль отводится системам хранения документов в электронном документообороте?

- Обеспечение конфиденциальности
- Обеспечение доступности
- Обеспечение целостности
- Все вышеперечисленное

Критерии оценивания контрольного теста.

88-100 – Отлично

70-87 – Хорошо

50-69 – Удовлетворительно

0-49 – Неудовлетворительно

- в виде реферата: рефераты готовятся по следующим темам, охватывающим весь теоретический курс и смежные области знаний.

Перечень тем для подготовки рефератов

1. В чем отличие и в чем сходство понятий «информатизация» и «цифровизация»?
2. Определите основные черты цифровой трансформации.
3. Основные нормативные правовые акты, регламентирующие процессы цифровизации.
4. Основные проблемы цифровизации в органах политической власти.
5. Проведите анализ применения цифровых технологий при планировании политических акций.
6. Проведите анализ применения цифровых технологий при мониторинге социально-экономического развития любого государства.
7. Проведите анализ применения цифровых технологий при оценке эффективности расходования бюджетных средств (на примере любого государства).
8. Проанализируйте условия качественного предоставления государственных услуг при цифровизации.
9. Какие цифровые сервисы используются в органах политической власти?
10. Из чего складывается обеспечение работы цифровых технологий в органах политической власти?
11. Информационная политика как фактор демократизации государственного управления.

12. Интернет как средство политической коммуникации в современном государстве.
13. Информационные технологии в управлении политическими рисками в государстве.
14. Политическая пропаганда в информационной политике государства.
15. Применение информационно-коммуникационных технологий для манипулирования сознанием в избирательном процессе современного государства.
16. Применение информационных технологий в исследовании политических процессов.
17. Проектирование политических процессов с помощью информационных технологий.
18. Информатизация общества и политическая деятельность – проблемы и перспективы.
19. Выборы и Интернет. Политический PR.
20. Роль политики в информационном обществе.

Требования к содержанию и оформлению реферата:

– Титульный лист. Содержит основные сведения о работе и её авторе: название учебного заведения, факультета, кафедры, тему, данные студента и научного руководителя, город и год выполнения работы.

– Содержание (оглавление). Перечисляет все разделы и подразделы работы с указанием соответствующих страниц. Заголовок «Содержание» обычно размещается по центру страницы.

– Введение. В этом разделе обычно обосновывается актуальность темы, формулируются цель и задачи исследования, объект и предмет исследования, даётся краткий обзор источников и методов работы. Объём введения часто составляет около 1–2 страниц.

– Основная часть. В этом разделе раскрывается тема исследования. Может включать несколько разделов (глав, параграфов), каждый из которых посвящён отдельному аспекту темы. В конце каждого раздела или подраздела делаются краткие выводы. Основная часть должна быть логически последовательной, с использованием научного стиля изложения, без личных оценок и разговорных выражений.

– Заключение. В этом разделе подводятся итоги работы, формулируются основные выводы по каждой из поставленных задач, обобщаются результаты исследования. Объём заключения обычно составляет 1–2 страницы.

– Список литературы. Перечень использованных источников, оформленный по установленным правилам (часто с учётом ГОСТ). Источники могут нумероваться по мере появления в тексте или по алфавиту.

Критерии оценивания реферата:

«отлично» – обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада (реферата), не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.

«хорошо» – обучающийся в целом раскрывает тему доклада (реферата), однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.

«удовлетворительно» – обучающийся в целом раскрывает тему доклада (реферата) и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.

«неудовлетворительно» – обучающийся не раскрыл тему реферата, допустил ряд фактических ошибок. Материал носит ограниченный и неполноценный характер.

Порядок, форма и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

По данной дисциплине предусмотрен следующий вид промежуточной аттестации слушателей: зачет. Зачет проводится в устной форме

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.

2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
23. ЕСМ-системы.
24. ВРМ – системы.
25. Отечественные СЭД.
26. Lotus Notes.
27. Подсистемы автоматизации документооборота.
28. Системы автоматизации делопроизводства.
29. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
30. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
31. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. (Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции;
32. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
33. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского документооборота.
34. Архивы электронных документов.
35. Автоматизация процессов согласования документов.
36. Автоматизация управления бумажным архивом.
37. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
38. Автоматизация специфических отраслевых задач.
39. Автоматизация процессного управления.

- 40. Автоматизация документооборота в управлении проектами.
- 41. Автоматизация технического документооборота.
- 42. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.
- 43. Особенности внедрения и эксплуатации.
- 44. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке. История системы, лицензии и сертификаты.

Критерии оценивания зачета:

Отметка «зачтено» проставляется, если обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Отметка «незачтено» проставляется, если обучающийся не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Разработчик:

проректор по ИИТО

ПГУ им. Т.Г. Шевченко, к.т.н., доцент



А.Ю. Долгов