

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 13  
от 29 мая 2021 г*

**Кафедра «Информационные технологии и информационная  
безопасность»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»**

**Направление подготовки  
38.03.05 Бизнес-информатика,  
профиль «Менеджмент информационных технологий и электрон-  
ный бизнес»**

**Уровень высшего образования - бакалавриат  
Формы обучения – очная, очно-заочная, заочная**

**Махачкала – 2021**

**УДК 681.518(075.8)**

**ББК 32.81.73**

**Составитель** – Гасанова Зарема Ахмедовна, кандидат педагогических наук, заместитель заведующего кафедрой «Информационные технологии и информационная безопасность» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Раджабов Карахан Якубович, кандидат экономических наук, декан факультета информационных технологий и управления ДГУНХ.

**Внешний рецензент** – Газимагомедов Ахмед Абдуллаевич, кандидат экономических наук, главный специалист научно – организационного отдела Дагестанского научного центра РАН.

**Представитель работодателя** - Ботвин Тимур Анатольевич, руководитель международных запусков Яндекс.Маркет ООО «Яндекс.Маркет».

*Рабочая программа дисциплины «Системы электронного документооборота» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июля 2020 г., № 838, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»*

Рабочая программа по дисциплине «Системы электронного документооборота» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Гасанова З.А. Рабочая программа по дисциплине «Системы электронного документооборота» для направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Менеджмент информационных технологий и электронный бизнес». – Махачкала: ДГУНХ, 2021 г., 17 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2021 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Менеджмент информационных технологий и электронный бизнес», к.пед.н., Гасановой З.А.

Одобрена на заседании кафедры «Информационные технологии и информационная безопасность» 24 мая 2021 г., протокол № 10.

## Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине...	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы...	5
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму(ы) промежуточной аттестации.....	6
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	13
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	14
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	15
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	15
Раздел 9. Образовательные технологии.....	16
Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	17

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Цель дисциплины – сформировать компетенции в области реализации проекты совершенствования ИТ-инфраструктуры предприятия для достижения стратегических целей и поддержки бизнес-процессов.

Задачи дисциплины:

- Рассмотреть программные средства разработки электронных документов;
- Раскрыть принципы работы систем электронного документооборота;
- Показать особенности работы в системе электронного документооборота Евфрат.

### 1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Системы электронного документооборота» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

код компетенции	формулировка компетенции
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ПК-4</b>	Способен разрабатывать и реализовывать проекты совершенствования ИТ-инфраструктуры предприятия для достижения стратегических целей и поддержки бизнес-процессов с учетом требований информационной безопасности

### 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине</i>
<b>ПК-4.</b> Способен разрабатывать и реализовывать проекты совершенствования ИТ-инфраструктуры предприятия для достижения стратегических целей и	<b>ИПК-4.3.</b> Проектирует и внедряет компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие поддержку принятия решений, процессов экономического анализа, а также обеспечивающие автоматизацию бизнес-процессов	<b><u>Знать:</u></b> - классификацию систем электронного документооборота (ЭСД); - свойства и требования, предъявляемые к ЭСД; <b><u>Уметь:</u></b> - анализировать документооборот предприятия; - формулировать требования, предъявляемые к системе электронного документооборота; - ориентироваться на рынке программных продуктов автоматизации документооборота. <b><u>Владеть:</u></b>

поддержки бизнес-процессов с учетом требований информационной безопасности		- навыками работы в системе электронного документооборота.
--	--	--

### 1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

код компетенции	Этапы формирования компетенций							
	Тема 1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом	Тема 2. Организация документационного обеспечения управления в экономической системе	Тема 3. Организация информационной системы управления документооборотом	Тема 4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	Тема 5. Автоматизация хранения электронных документов	Тема 6. Организация системы электронного документооборота	Тема 7. Введение в систему управления электронным документооборотом и автоматизации бизнес-процессов «Евфрат»	Тема 8. Безопасность систем электронного документооборота
ПК-4	+	+	+	+	+	+	+	+

### Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.7 «Системы электронного документооборота» относится к дисциплинам по выбору части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана направления подготовки «Бизнес информатика», профиля «Менеджмент информационных технологий и электронный бизнес».

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки по дисциплинам «Информационные системы и технологии», «Управление ИТ-сервисом и контентом».

Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для успешного прохождения практик и выполнения выпускной квалификационной работы.

**Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся, на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации**

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 3 зачетные единицы.

**Очная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 36 часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 12ч.
- на занятия семинарского типа – 24 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 36 ч.

Форма промежуточной аттестации: Экзамен – 36 часов

**Очно-заочная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 27 часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 9ч.
- на занятия практического типа – 18 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 45 ч.

Форма промежуточной аттестации: экзамен – 36 ч

**Заочная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), составляет 6 часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 2 ч.
- на занятия семинарского типа – 4 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 98 ч.

Форма промежуточной аттестации:

Экзамен – 4 часа

Отдельные учебные занятия по дисциплине реализуются в форме практической подготовки.

**Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.**

**Очная форма обучения**

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1.	Тема 1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом	8	1	-	1	1	-	-	5	Устный опрос Тестирование Выполнение лабораторной работы
2.	Тема 2. Организация документационного обеспечения управления в экономической системе	8	1	-	1	1	-	-	5	Устный опрос Тестирование Выполнение лабораторной работы
3.	Тема 3. Организация информационной системы управления документооборотом	8	1	-	1	1	-	-	5	Устный опрос Тестирование Выполнение лабораторной работы
4.	Тема 4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов*	8	1*	-	1*	1*	-	-	5	Устный опрос Тестирование Выполнение лабораторной работы
5.	Тема 5. Автоматизация хранения электронных документов*	10	2*	-	2*	2*	-	-	4	Устный опрос Тестирование

										Выполнение лабораторной работы
6.	Тема 6. Организация системы электронного документооборота*	10	2*	-	2*	2*	-	-	4	Устный опрос Выполнение лабораторной работы
7.	Тема 7. Введение в систему управления электронным документооборотом и автоматизации бизнес процессов «Евфрат»	10	2	-	2	2	-	-	4	Устный опрос Выполнение лабораторной работы
8.	Тема 8. Безопасность систем электронного документооборота*	10	2*	-	2*	2*	-	-	4	Устный опрос Выполнение лабораторной работы
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	
	Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)	<b>36</b>								Контроль
	<b>ВСЕГО</b>	<b>108</b>								

### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		



1.	Тема 1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом	6	1	-	1	1	-	-	3	Устный опрос Тестирование Выполнение лабораторной работы
2.	Тема 2. Организация документационного обеспечения управления в экономической системе	9	1	-	1	1	-	-	6	Устный опрос Тестирование Выполнение лабораторной работы
3.	Тема 3. Организация информационной системы управления документооборотом	9	1	-	1	1	-	-	6	Устный опрос Тестирование Выполнение лабораторной работы
4.	Тема 4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов*	9	1*	-	1*	1*	-	-	6	Устный опрос Тестирование Выполнение лабораторной работы
5.	Тема 5. Автоматизация хранения электронных документов*	9	1*	-	1*	1*	-	-	6	Устный опрос Тестирование Выполнение лабораторной работы
6.	Тема 6. Организация системы электронного документооборота*	12	2*	-	2*	2*	-	-	6	Устный опрос Выполнение лабораторной работы
7.	Тема 7. Введение в систему управления электронным до-	9	1	-	1	1	-	-	6	Устный опрос Выполнение лабораторной работы

	кументооборотом и автоматизации бизнес процессов «Евфрат»									
8.	Тема 8. Безопасность систем электронного документооборота*	9	1*	-	1*	1*	-	-	6	Устный опрос Выполнение лабораторной работы
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>45</b>	
	Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)	<b>36</b>								Контроль
	<b>ВСЕГО</b>	<b>108</b>								

### Заочная форма обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1.	Тема 1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом	15	1	-	1	1	-	-	12	Устный опрос Тестирование Выполнение лабораторной работы
2.	Тема 2. Организация документационного обеспечения	15	1	-	1	1	-	-	12	Устный опрос Тестирование

	управления в экономической системе									Выполнение лабораторной работы
3.	Тема 3. Организация информационной системы управления документооборотом	12	-	-	-	-	-	-	12	Устный опрос Тестирование Выполнение лабораторной работы
4.	Тема 4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	12	-	-	-	-	-	-	12	Устный опрос Тестирование Выполнение лабораторной работы
5.	Тема 5. Автоматизация хранения электронных документов	12	-	-	-	-	-	-	12	Устный опрос Тестирование Выполнение лабораторной работы
6.	Тема 6. Организация системы электронного документооборота	14	-	-	-	-	-	-	14	Устный опрос Выполнение лабораторной работы
7.	Тема 7. Введение в систему управления электронным документооборотом и автоматизации бизнес процессов «Евфрат»	12	-	-	-	-	-	-	12	Устный опрос Выполнение лабораторной работы
8.	Тема 8. Безопасность систем электронного документооборота	12	-	-	-	-	-	-	12	Устный опрос Выполнение лабораторной работы
	<b>ИТОГО</b>	<b>104</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>98</b>	

	Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)	<b>4</b>	Контроль
	<b>ВСЕГО</b>	<b>108</b>	

\*Реализуется в форме практической подготовки

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
<b>I. Основная учебная литература</b>				
1.	Шувалова, Н. Н.	Организация и технология документационного обеспечения управления	учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6.	<a href="https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433078">https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433078</a>
2.	-	Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание	Министерство образования и науки Российской Федерации, Тамбовский государственный технический университет. — Тамбов : ФГБОУ ВПО "ТГТУ", 2018. — 81 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570397">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570397</a>
<b>II. Дополнительная учебная литература</b>				
<i><b>A) Дополнительная учебная литература</b></i>				
1.	-	Конфиденциальное дело-производство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричных, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев	Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996</a>
2.	Смирнова, Г.Н.	Проектирование электронных систем управления документооборотом: практикум по курсу	Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 127 с. : ил., схем. - ISBN 5-7764-0451-7	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90461">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90461</a>

<b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</b>	
1.	ГОСТ Р ИСО/МЭК 15288-2005. Информационная технология. Системная инженерия. Процессы жизненного цикла систем. 2006 г. <a href="http://www.standartgost.ru">www.standartgost.ru</a>
2.	ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 12182-2002. Информационная технология. Классификация программных средств. 2002 г. <a href="http://www.standartgost.ru">www.standartgost.ru</a>
3.	ГОСТ 34.601-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания. 2009 г. <a href="http://www.standartgost.ru">www.standartgost.ru</a>
4.	ГОСТ 28195-89. Оценка качества программных средств. Общие положения. 2001 г. <a href="http://www.standartgost.ru">www.standartgost.ru</a>
5.	ГОСТ 34.601-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания. 2009 г. <a href="http://www.standartgost.ru">www.standartgost.ru</a>
6.	ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности. <a href="http://www.standartgost.ru">www.standartgost.ru</a>
<b>В) Периодические издания</b>	
1.	Журнал для пользователей персональных компьютеров «Мир ПК»
2.	Журнал «Открытые системы»
3.	<b>Междисциплинарный научно-практический журнал «Бизнес-информатика»</b>
4.	Научный журнал «Прикладная дискретная математика»
5.	Научный журнал «Информатика и ее применение»
6.	Журнал о компьютерах и цифровой технике «Computer Bild»
7.	Рецензируемый научный журнал «Информатика и система управления»
8.	Рецензируемый научный журнал «Прикладная информатика»

## **Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

Для самостоятельного изучения материала и ознакомления с регламентирующими документами и текущей практикой в области менеджмента информационной безопасности, рекомендуется использовать следующие Интернет-ресурсы:

1. <https://www.intuit.ru/> - сайт национального открытого университета;

2. <http://citforum.ru/> - IT-портал «Сервер Информационных Технологий»;
3. <https://habrahabr.ru/> - ресурс для IT-специалистов, издаваемый компанией «ТМ»;
4. <http://stackoverflow.com/> - сайт вопросов и ответов для IT-специалистов;
5. <http://www.devbusiness.ru/> - сайт проекта «Развитие Бизнеса / Ру»;
6. <https://www.itweek.ru/> - сайт издания PC Week/RE .
7. <http://www.consultant.ru/> – онлайн-версия информационно-правовой системы "КонсультантПлюс"
8. <http://Standartgost.ru> - Открытая база ГОСТов

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

### **7.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:**

- Windows 10
- Microsoft Office Professional
- Adobe Acrobat Reader DC
- VLC Media player
- 7-zip
- СЭД и автоматизации бизнес-процессов Ефрат

### **7.2. Перечень информационных справочных систем:**

- информационно справочная система «Консультант Плюс».

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных:**

- научная электронная библиотека (<https://elibrary.ru/> )
- <http://Standartgost.ru> - Открытая база ГОСТов

## **Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для преподавания дисциплины «Системы электронного документооборота» используются следующие специальные помещения и учебные аудитории:

**Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 4.10 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)**

### ***Перечень основного оборудования:***

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)).

### ***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

**Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий № 4.2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)**

***Перечень основного оборудования:***

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, акустическая система.

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)) – 20 ед.

***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

**Помещение для самостоятельной работы № 4.5 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)**

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

**Помещение для самостоятельной работы № 1-1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1)**

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

## **Раздел 9. Образовательные технологии**

Образовательные технологии, используемые при проведении учебных занятий по дисциплине «Системы электронного документооборота», обеспечивают развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, практических навыков.

На занятиях лекционного типа применяются такие методы обучения как Управляемая дискуссия, Проблемная лекции, техники сторителлинга.

На практических занятиях, целью которых является приобретение учащимися определенных практических умений, научить их аналитически мыслить, уметь принимать верные решения в различных ситуациях эффективными будут такие методы как лабораторный практикум, тестирование, дискуссии.



## Лист актуализации рабочей программы дисциплины

### «Системы электронного документооборота»

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_