

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки / Специальность	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы / Специализация	Цифровая трансформация документооборота и архивного дела
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины **«Цифровая трансформация документированных сфер деятельности»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук, доцент

Н.Е. Мащенко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 13.04.2026 г. № 14.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Мащенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 г. № 3.

Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
15.04.2026 г.

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Документоведение; Базы данных; Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Информационная безопасность и защита информации; Системный анализ информационных процессов; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.8. Цифровая трансформация документированных сфер деятельности
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	3/ 108

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	3	6	28	–	28	52	108	зачет
Очно-заочная	3	6	8	–	8	92	108	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование системы теоретических знаний и приобретения практических умений и навыков по построению информационной модели организации на основе исследования ее организационной структуры, документопотоков и построения информационных связей как основы внедрения системы электронного документооборота, разработки и внедрения систем электронного документооборота на базе современных компьютерных, телекоммуникационных и развитых инструментальных средств.

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ
И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-6. Способен организовывать сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (Профессиональный стандарт 07.013, В)	ПК-6.4. Организует цифровую трансформацию документированных сфер деятельности организации	ПК-6.4.1. Знает категории предметной области цифровой трансформации документированных сфер деятельности ПК-6.4.2. Умеет проводить анализ системы и структуры документооборота на предприятии с целью определения потребности во внедрении СЭД; применять критерии при выборе определенной СЭД ПК-6.4.3. Владеет технологиями работы в СЭД

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Характеристика предметной области систем электронного документооборота (СЭД)	1.Основные понятия и категории предметной области СЭД. 2.Характеристика стадий жизненного цикла документа и необходимость их автоматизации в СЭД. 3.Электронный документ: генезис понятия, нормативно-правовая база
Организация системы электронного документооборота на предприятии.	1.Определение СЭД, цель, назначение и требования к ней. 2.Функциональность СЭД. 3.Автоматизированные документационные технологии СЭД.
Организация электронного офиса в СЭД. Информационная модель организации.	1.Информационная модель организации. 2.Концепция и модели электронного офиса. 3.Сравнение технологий традиционного и электронного офиса.
Организация электронного документооборота и архива документов в системе электронного документооборота.	1.Технология поддержки этапов жизненного цикла документа в среде программного продукта «Дело». Характеристика предметной области традиционного архива документов. 2.Понятие, цель, назначение, функциональность системы «Электронный архив документов», требования к ней. 3.Организация работы с электронным архивом в среде программного продукта «Архивное дело».
Критерии выбора и внедрения систем электронного документооборота	1.Определение необходимости внедрения электронного документооборота на основе определенных критериев. 2.Классификация СЭД. 3.Организационно-технологические подходы к

	внедрению электронного документооборота.
Системы управления корпоративным контентом	1. Концепция управления корпоративным контентом. 2. Логическая структура и функциональность ЕСМ-системы. 3. ЕСМ-платформа поддержки приложений для управления контентом.
Системы управления корпоративными знаниями	1. Сущность концепции управления знаниями. 2. Организация системы управления корпоративными знаниями. 3. Технология создания портала знаний.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 3, семестр – 6

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Характеристика предметной области систем электронного документооборота (СЭД)	4	–	4	7	15
Организация системы электронного документооборота на предприятии.	4	–	4	7	15
Организация электронного офиса в СЭД. Информационная модель организации.	4	–	4	7	15
Организация электронного документооборота и архива документов в системе электронного документооборота.	4	–	4	7	15
Критерии выбора и внедрения систем электронного документооборота	4		4	8	16
Системы управления корпоративным контентом	4	–	4	8	16
Системы управления корпоративными знаниями	2	–	2	8	16
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	28	–	28	52	108

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 3, семестр – 6

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Характеристика предметной области систем электронного документооборота (СЭД)	1	–	1	13	15
Организация системы электронного документооборота на предприятии.	2	–	2	14	18
Организация электронного офиса в СЭД. Информационная модель организации.	1	–	1	13	15
Организация электронного документооборота и архива документов в системе электронного документооборота.	1	–	1	13	15
Критерии выбора и внедрения систем электронного документооборота	1	–	1	13	15

Системы управления корпоративным контентом	1	–	1	13	15
Системы управления корпоративными знаниями	1	–	1	13	15
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	8	–	8	92	108

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

1. Основные понятия и категории предметной области СЭД.
2. Характеристика стадий жизненного цикла документа и необходимость их автоматизации в СЭД.
3. Определение СЭД, цель, назначение и требования к ней.
4. Функциональность СЭД.
5. Основное назначение СЭД.
6. Автоматизированные документационные технологии СЭД.
7. Технология сканирования бумажных документов и визуализации их электронных образов.
8. Технология штрихкодовой автоматической идентификации документов.
9. Информационная модель организации.
10. Концепция и модели электронного офиса.
11. Сравнение технологий традиционного и электронного офиса.
12. Технология поддержки этапов жизненного цикла документа в среде программного продукта «Дело».
13. Характеристика предметной области традиционного архива документов.
14. Понятие, цель, назначение, функциональность системы «Электронный архив документов», требования к ней.
15. Организация работы с электронным архивом в среде программного продукта «Архивное дело».
16. Определение необходимости внедрения электронного документооборота на основе определенных критериев.
17. Классификация СЭД.
18. Организационно-технологические подходы к внедрению электронного документооборота.
19. Концепция управления корпоративным контентом.
20. Логическая структура и функциональность ЕСМ-системы.
21. ЕСМ-платформа поддержки дополнений для управления контентом.
22. Сущность концепции управления знаниями.
23. Организация системы управления корпоративными знаниями.
24. Технология создания портала знаний.
25. Системы электронного управления документами.
26. Корпоративные системы ЭУД.
27. Классификация систем управления корпоративным контентом.
28. Этапы внедрения системы электронного документооборота.
29. Критерии оценивания системы электронного документооборота.
30. Общие принципы построения системы электронного документооборота.
31. Проблемы внедрения систем электронного документооборота.
32. Преимущества СЭД.
33. Технология регистрации документов в СЭД.
34. Назначение электронной цифровой подписи в СЭД.
35. Модель офиса как информационной системы.

36. Этапы развития концепции электронного офиса.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Управление бизнес-процессами и потоками работ в системах класса WorkFlow.
2. Контроль выполнения поручений и работ в системах класса WorkFlow.
3. Организация рабочего места и рабочего времени в системах электронного документооборота.
4. Организация совещаний и рабочих групп на базе инструментов СЭД.
5. Архивация информации разных видов и форм в СЭД.
6. Реализация Web-интерфейса в СЭД.
7. Реализация полнотекстового поиска информации в электронном архиве.
8. Реализация информационного взаимодействия сотрудников в системах электронного документооборота.
9. Аудит действий пользователей в системе электронного документооборота.
10. Автоматизация этапов жизненного цикла документов в СЭД.
11. Интеграция работы структурных подразделений организации в СЭД.
12. Повышение оперативности процесса обмена информацией между подразделениями в СЭД.
13. Организация совместной работы сотрудников над документами в СЭД.
14. Формирование отчетности о состоянии документооборота в СЭД.
15. Организация защиты информации в СЭД.
16. Автоматизация процессов обработки бумажных документов в СЭД.
17. Снижение объемов бумажного документооборота на предприятии.
18. Использование технологии Web-клиентов в СЭД.
19. Использование технологии ABVYU в современных системах электронного документооборота.
20. Использование штрих-кодовой идентификации документов в СЭД.
21. Платформенные решения для создания систем управления документами.
22. Автоматизация бизнес-процессов предприятия в СЭД.
23. Организация электронных хранилищ данных в СЭД.
24. Концепция жизненного цикла документа и ее реализация в СЭД.
25. Аппаратная платформа и программное обеспечение СЭД.
26. Организация «электронного офиса» в СЭД.
27. Маршрутизация документов в СЭД как эффективное средство управления бизнес-процессами.
28. Сравнительная характеристика функциональности СЭД, представленных на рынке ПО стран СНГ.
29. Организация «электронной канцелярии» в СЭД.
30. Технология электронной цифровой подписи документов в СЭД.
31. Настройка бизнес-процессов без программирования в системах класса WorkFlow.
32. Реализация бесклавиатурного ввода текстов документов в СЭД.
33. Обработка документов в территориально распределенных ИС.
34. Методы структуризации информации по определенным классификационным признакам в электронном архиве.
35. Средства распространения информации в БД СЭД.
36. Реализация репликационных механизмов информации в СЭД.
37. Системы совместной деятельности сотрудников предприятия на базе СУД.
38. Системы управления знаниями как результат развития СЭД.
39. Изменение корпоративной культуры при внедрении СЭД.
40. Критерии выбора СЭД для внедрения на предприятии.

41. Переход от технологий электронного документооборота к технологиям управления знаниями.

42. Корпоративный информационный портал как система управления знаниями на предприятии.

43. Технологии реализации бизнес-процессов управления знаниями в системе управления знаниями.

44. Карты знаний и профили экспертов в реализации бизнес-процессов управления знаниями.

45. Системы управления корпоративным содержанием (контентом).

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Оценка результатов обучения проводится на основе *накопительной системы*, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: *текущий контроль* (оценивает различные виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности студента); *промежуточная аттестация* (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение семестра по каждому разделу дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая *организационно-учебную работу в аудитории* (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, и др.) и *самостоятельную работу* (выполнение домашних, индивидуальных, проектных заданий и пр.).

Промежуточная аттестация проводится в форме *устного зачётного собеседования* (подведение итогов работы студента в семестре, ответы на теоретические вопросы, защита индивидуальных заданий и пр.) и/или выполнение зачетного задания (практико-ориентированный проект, творческое, кейсовое задание и др.).

Итоговая оценка формируется с учетом результатов текущего контроля и промежуточной аттестации (максимум 100 баллов).

Зачет выставляется при итоговой сумме не менее 60 баллов.

8.1. Форма обучения – очная, очно-заочная, курс – 3, семестр – 6

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		80
1	Организационно-учебная работа в аудитории (практические/лабораторные работы, тест)	60
	Самостоятельная работа (домашние задания, индивидуальная работа, реферат)	20
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>		20
Общий итог за семестр:		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	
75-79	C		
70-74	D	удовлетворительно	
60-69	E		
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лекционных, практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Дмитриева, Л. И. Цифровизация документированных сфер управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева. — Новосибирск : НГТУ, 2021. — 92 с. — ISBN 978-5-7782-4579-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306383>

10.2. Дополнительная литература

1. Асеев, Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для вузов / Г. Г. Асеев. — К. : Кондор, 2007. — 500 с.

2. Информационные системы и технологии управления : учеб. / под ред. Г. А. Титоренко. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ, 2010. — 591 с.

3. Информационные системы и технологии в экономике : Учеб. для высш. с.-х. учеб. заведений по экон. спец. / Т. П. Барановская, В. И. Лойко, М. И. Семенов, А. И. Трубилин ; Под ред. В. И. Лойко. — 2-е изд. — М. : Финансы и статистика, 2005. — 416 с.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.
2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (OEM).
2. OpenOffice, LibreOffice.