

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 15.06.2026 14:20:53
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

11 июня 2026 г., протокол УМС №5

МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

Электронный документооборот

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план b380303-УП-26-2.plx
38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Кадровое обеспечение и развитие персонала организации

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 48
самостоятельная работа 132

Виды контроля в семестрах:
зачет 4
контрольная работа 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя 17 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	132	132	132	132
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Сергеева Ирина Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Электронный документооборот

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровое обеспечение и развитие персонала организации

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2026 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой Имамвердиева М.И., к.э.н., доцент

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	сформировать у обучающихся навыки применения методов анализа кадровых процессов для выявления операций, подлежащих автоматизации
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Делопроизводство
2.1.2	Документационное обеспечение управления персоналом
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Кадровая политика и управление персоналом

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-6.1: Определять ведущие принципы применения информационных технологий при решении профессиональных задач

ОПК-6.2: Реализовать принципы системного подхода и комплексности при применении информационных технологий в профессиональной деятельности

ОПК-4.3: Документировать процессы оперативного управления персоналом с применением современных технологий

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Нормативно-правовую базу электронного документооборота в кадровой сфере РФ (ТК РФ, 63-ФЗ, 152-ФЗ, 149-ФЗ, приказы ФНС и СФР).
3.1.2	Понятие, виды и юридическую силу электронной подписи (ПЭП, НЭП, КЭП) и сферы их применения в кадровом делопроизводстве.
3.1.3	Принципы организации внутреннего и внешнего кадрового ЭДО, включая взаимодействие с госорганами и удаленными сотрудниками.
3.1.4	Структуру жизненного цикла электронного кадрового документа (создание, подписание, передача, хранение, уничтожение).
3.1.5	Методы анализа кадровых процессов для выявления операций, подлежащих автоматизации (хронометраж, ABC-анализ, картирование).
3.1.6	Критерии выбора и функциональные возможности российских СЭД и HR-платформ.
3.1.7	Требования к защите персональных данных в системах ЭДО согласно 152-ФЗ (шифрование, разграничение доступа, логирование).
3.1.8	Основные угрозы персональным данным в кадровом ЭДО и способы их нейтрализации.
3.1.9	Возможности применения искусственного интеллекта (распознавание, классификация, чат-боты) и RPA в кадровом делопроизводстве.
3.1.10	Порядок разработки локальных нормативных актов и регламентов взаимодействия в цифровой среде (Положение об ЭДО, Регламент использования ЭП).
3.2	Уметь:
3.2.1	Различать виды электронной подписи и обоснованно выбирать подходящий для конкретной кадровой операции.
3.2.2	Составлять проекты локальных нормативных актов по внедрению ЭДО (Положение об ЭДО, Порядок получения согласия сотрудников).
3.2.3	Проводить анализ кадровых процессов и составлять перечень операций, подлежащих автоматизации, с расчетом приоритетности.
3.2.4	Рассчитывать экономическую эффективность внедрения ЭДО на примере отдельного кадрового процесса.

3.2.5	Настраивать маршрутизацию электронных документов в типовой СЭД (создание маршрутов согласования, контроль исполнения).
3.2.6	Оформлять письменное согласие сотрудника на использование ЭДО и электронной подписи в соответствии со ст. 22.1 ТК РФ.
3.2.7	Идентифицировать риски нарушения защиты персональных данных в системе ЭДО и предлагать меры по их снижению.
3.2.8	Разрабатывать регламент взаимодействия кадровой службы и сотрудников в цифровой среде (сроки, ответственные, порядок разрешения споров).
3.2.9	Использовать базовые функции HR-платформы для создания, подписания и хранения кадровых документов.
3.2.10	Оценивать соответствие СЭД/HR-платформы требованиям законодательства (наличие сертификатов, лицензий, системы аудита).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Понятие, принципы и нормативное регулирование ЭДО в РФ					
1.1	Понятие, принципы и нормативное регулирование ЭДО в РФ /Лек/	4	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
1.2	Понятие, принципы и нормативное регулирование ЭДО в РФ /Пр/	4	4	ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
1.3	Понятие, принципы и нормативное регулирование ЭДО в РФ /Ср/	4	16	ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
	Раздел 2. Виды электронных подписей и их применение					
2.1	Виды электронных подписей и их применение /Лек/	4	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
2.2	Виды электронных подписей и их применение /Пр/	4	4	ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
2.3	Виды электронных подписей и их применение /Ср/	4	16	ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
	Раздел 3. Обзор рынка СЭД/HR-платформ					
3.1	Обзор рынка СЭД/HR-платформ /Лек/	4	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
3.2	Обзор рынка СЭД/HR-платформ /Пр/	4	4	ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
3.3	Обзор рынка СЭД/HR-платформ /Ср/	4	16	ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
	Раздел 4. Применение методов анализа кадровых процессов для выявления операций, подлежащих автоматизации					

4.1	Применение методов анализа кадровых процессов для выявления операций, подлежащих автоматизации /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
4.2	Применение методов анализа кадровых процессов для выявления операций, подлежащих автоматизации /Пр/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
4.3	Применение методов анализа кадровых процессов для выявления операций, подлежащих автоматизации /Ср/	4	16	ОПК-4.3 ОПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
Раздел 5. Жизненный цикл документа в электронной системе						
5.1	Жизненный цикл документа в электронной системе /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
5.2	Жизненный цикл документа в электронной системе /Пр/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
5.3	Жизненный цикл документа в электронной системе /Ср/	4	16	ОПК-4.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
Раздел 6. Разработка регламентов взаимодействия в цифровой среде						
6.1	Разработка регламентов взаимодействия в цифровой среде /Лек/	4	2	ОПК-4.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
6.2	Разработка регламентов взаимодействия в цифровой среде /Пр/	4	4	ОПК-4.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
6.3	Разработка регламентов взаимодействия в цифровой среде /Ср/	4	20	ОПК-4.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
Раздел 7. Защита персональных данных в системах ЭДО						
7.1	Защита персональных данных в системах ЭДО /Лек/	4	2	ОПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
7.2	Защита персональных данных в системах ЭДО /Пр/	4	4	ОПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
7.3	Защита персональных данных в системах ЭДО /Ср/	4	16	ОПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
Раздел 8. Искусственный интеллект и роботизация в кадровом делопроизводстве						
8.1	Искусственный интеллект и роботизация в кадровом делопроизводстве /Лек/	4	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	

8.2	Искусственный интеллект и роботизация в кадровом делопроизводстве /Пр/	4	4	ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	
8.3	Искусственный интеллект и роботизация в кадровом делопроизводстве /Ср/	4	10	ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	контрольная работа
8.4	/Зачёт/	4	6			

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2025, электронный ресурс	1
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2025, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Брюхова О. Ю., Тимохина А. С.	Кадровое администрирование и электронный документооборот: курс лекций	Екатеринбург, 2023, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020, электронный ресурс	1
Л3.2	Евдокимова Л.М., Корябкин В.В., Пылькин А.Н., Швечкова О.Г.	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows: Учебное пособие	Москва: ООО "КУРС", 2023, электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Роскомнадзора
Э2	Официальный сайт Правительства РФ

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программы для работы с электронными документами и презентациями (например, «Microsoft Office Word», «Microsoft Office Excel», «Microsoft Office PowerPoint» и т.д.)
6.3.1.2	Программы для доступа в сеть «Интернет» (например, браузеры «Internet Explorer», «Opera», «Google Chrome», «Mozilla Firefox» и т.д.)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/ – Загл. с экрана.
---------	---

6.3.2.2	2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.garant.ru/ – Загл. с экрана.
---------	---

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---