

АННОТАЦИЯ
Рабочей программы дисциплины
Электронные системы управления документооборотом

Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является освоение основ организации электронного документооборота и формирование навыков работы в электронных системах управления документооборотом.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний о процедурах и технологиях электронного документооборота;
- рассмотрение многообразия электронных систем управления документооборотом;
- изучение критериев выбора, этапов и проблем внедрения электронных систем управления документооборотом;
- привитие навыков пользовательской работы в электронных системах управления документооборотом;
- формирование базовых навыков администрирования электронных систем управления документооборотом.

Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.10.1 «Электронные системы управления документооборотом» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» (дисциплины по выбору).

Основные дидактические единицы (разделы):

1. Форматы и функции электронного документа.
2. Основы организации электронного документооборота.
3. Виды и функциональные возможности электронных систем управления документооборотом.
4. Реализация электронного документооборота на базе Евфрат-документооборот.
5. Внедрение электронной системы управления документооборотом.

Компетенция (и) обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с

применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

а) знать:

- понятийный аппарат дисциплины;
- нормативно-методическую базу организации электронного документооборота в организации;
- основные подходы к организации работы с электронными документами;
- информационные технологии, используемые для составления, хранения и движения документов;
- состав подсистем электронной системы управления документооборотом.

б) уметь:

- использовать современное компьютерное оборудование и программное обеспечение для эффективного составления, хранения, движения и поиска документа;
- работать в современных сетевых, многопользовательских с распределенными функциями экономических и управленческих системах;
- настраивать и устанавливать электронные системы управления документооборотом.

в) владеть:

- навыками согласования документов и исполнения поручений в электронных системах документооборота;
- навыками групповой работы в электронных средах;
- навыками формирования маршрутов движения документов в электронных системах управления документооборотом;
- оценки эффективности внедрения электронной системы управления документооборотом.