

# **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 образовательной программы**

Дисциплина «Электронные системы управления документооборотом» Б1.В.ОД.11 относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки «Прикладная информатика».

#### **Основные 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 системы Евфрат-документооборот.
5. Внедрение электронной системы управления документооборотом.

#### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

а) общекультурные (ОК)

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) общепрофессиональные (ОПК)

- способностью использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий (ОПК-1);
- 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-4).

### **Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

*знать:*

- нормативно-методическую базу электронного документооборота;
- процедуры и технологии электронного документооборота;
- основные подходы к организации работы с электронными документами;

- классификацию электронных систем управления документооборотом.

*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 информационных системах.

*владеть (иметь опыт деятельности):*

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