

**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 Б1.В.ОД.8 «Электронные системы управления документооборотом» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки «Торговое дело» профиль «Коммерция».

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

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

*Общекультурная компетенция:*

- владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-9).

*Общепрофессиональная компетенция:*

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1).

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

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 (иметь опыт деятельности):

- 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.