

## Аннотация дисциплины

### Б1.В.ДВ.03.01 СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КОРПОРАЦИИ

Для ОФО: Семестр А, курс 6, количество з.е. – 3(108 ч.)

Для ЗФО: Курс 6, Количество з.е. – 3 (108 ч.)

**Цель дисциплины:** подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики проектирования и использования систем электронного документооборота в корпорациях.

**Задачи изучения дисциплины:**

- 1) 1) формирование научного представления о структуре и основах функционирования систем электронного документооборота, их современном состоянии и перспективах развития;
- 2) приобретение знаний о концепциях, лежащих в основе информационных систем документооборота;
- 3) овладение инструментами и технологиями создания, маршрутизации и архивирования документов в СЭД;
- 4) приобретение практических навыков работы с конкретными представителями систем электронного документооборота организации.

Дисциплина рассматривает эволюцию развития систем электронного документооборота, методы сбора, систематизации и хранения информации в СЭД, их преимущества в сравнении с традиционными методами делопроизводства. Особое внимание уделяется изучению концепций безбумажного делопроизводства и перехода к электронному документационному сопровождению процессов управления крупными социально-экономическими системами.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина «Системы электронного документооборота корпорации» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы магистра по профилю «Организационное проектирование систем управления» и имеет индекс Б1.В.ДВ.03.01

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении, Моделирование управленческой деятельности, изучаемых на пятом курсе обучения в 9 семестре.

Предшествующие дисциплины: Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении, Информационные системы управления, Моделирование управленческой деятельности, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровнем освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Управление документопотоком и службой ДДОУ корпорации, Документационное обеспечение системы менеджмента качества.

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)                                                                              | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны         |                                                                                  |                                                        |
|--------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|        |                    |                                                                                                                    | знать                                                               | уметь                                                                            | владеть                                                |
| 1.     | ПК5                | выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела               | современные тенденции развития систем электронного документооборота |                                                                                  |                                                        |
| 2      | ПК 13              | способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления |                                                                     | - формулировать требования к корпоративной системе электронного документооборота | навыками сравнительного анализа и выбора платформы для |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)                                     | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны |                                                                                                           |                           |
|--------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|        |                    |                                                                           | знать                                                       | уметь                                                                                                     | владеть                   |
|        |                    | и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий |                                                             | - проектировать корпоративные системы ДОУ с использованием современных информационных технологий и систем | реализации СЭД корпорации |

### Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

| Вид учебной работы                                                                                                                  | ОФО         |          |      | ЗФО         |      |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|------|-------------|------|-----|
|                                                                                                                                     | Всего часов | Семестры |      | Всего часов | Курс |     |
|                                                                                                                                     |             | 9        | А    |             | 5    | 6   |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>                                                                                                   | 26          |          | 26   | 18          |      | 18  |
| В том числе:                                                                                                                        |             |          |      |             |      |     |
| Занятия лекционного типа                                                                                                            |             |          |      |             |      |     |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) | 26          |          | 26   | 18          |      | 18  |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>                                                                                               | 50          |          | 50   | 76          |      | 76  |
| В том числе:                                                                                                                        |             |          |      |             |      |     |
| Проработка учебного (теоретического) материала                                                                                      | 30          |          | 30   | 56          |      | 56  |
| Подготовка к текущему контролю                                                                                                      | 10          |          | 10   | 10          |      | 10  |
| Подготовка к дискуссии                                                                                                              | 10          |          | 10   | 10          |      | 10  |
| <b>Курсовая работа</b>                                                                                                              | 5           |          | 5    | 5           |      | 5   |
| <b>ИКР</b>                                                                                                                          | 0,3         |          | 0,3  | 0,3         |      | 0,3 |
| <b>Экзамен</b>                                                                                                                      | 26,7        |          | 26,7 | 8,7         |      | 8,7 |
| Общая трудоемкость час                                                                                                              | 108         |          | 108  | 108         |      | 108 |
| зач. ед.                                                                                                                            | 3           |          | 3    | 3           |      | 3   |

**Курсовые проекты или работы:** в семестре А (ОФО), на 6 курсе (ЗФО).

**Интерактивные образовательные технологии,** используемые в аудиторных занятиях: групповая дискуссия, кейс-метод.

**Вид аттестации:** экзамен

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра

**Основная литература:** Коканова Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления [Текст]: учебное пособие / авт.-сост. Р. А. Коканова, А. Ф. Климова. - Москва: КНОРУС, 2016. - 109 с.; Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов / [А. С. Гринберг и др.]. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 391 с.

**Автор РПД:** канд. физ.-мат. наук, доцент Савченко А.П.