

Аннотация дисциплины

Б1.В.ДВ.03.01 СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КОРПОРАЦИИ

Для **ОФО**: Семестр 2, курс 2, количество з.е. – 3(108 ч.)

Для **ЗФО**: Курс 2, 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) 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 1 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.	ПК - 5	выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	современные тенденции развития систем электронного документооборота	выявлять тенденции архивного дела	
2	ПК - 13	способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления	приемы создания корпоративные систем	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	
		1	2		1	2
Аудиторные занятия (всего)	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
Самостоятельная работа (всего)	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
Курсовая работа	5		5	5		5
ИКР	0,3		0,3	0,3		0,3
Экзамен	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.