

## Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.В.04.12 ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

**Объем трудоемкости:** 108 час = 3 зачетных единицы

**Цель дисциплины:** «Электронный офис» являются фундаментальные знания в областях, связанных с электронными архивами, электронными документами и электронным правительством с использованием информационных систем и компьютерных баз данных, инструмент для оптимизации наиболее трудоемких бизнес-процессов, который позволяет работать с внутренней и внешней информацией компании в едином информационном пространстве.

Знания построения, разработки и работы с электронными документами, базами данных, администрирования и технологии доступа необходимо для успеха любого специалиста в современном обществе.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения электронных документов в развитии цифрового общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

### **Задачи дисциплины**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

*Теоретическая компонента:*

- изучить теоретические основы построения и функционирования электронного офиса, современных систем электронного документооборота (СЭД), современные технологии организации БД;
- изучить пути развития электронного офиса в России как новой формы управления;
- исследовать задачи и функции электронного офиса;
- изучить правила разработки структуры СЭД и создания прикладного программного обеспечения с использованием систем управления электронным документооборотом;
- изучить основные идеи и методы, используемые в современных СЭД;
- изучить взаимосвязь СЭД и других научных дисциплин и областей практической деятельности человека;

*Познавательная компонента:*

- получить представление о роли и месте электронных документов, электронных архивов, используемых в информационных системах и базах данных (БД) в автоматизированных системах, о назначении и основных характеристиках различных систем управления базами данных, их функциональных возможностях;
- получить практические навыки по системе электронного офиса;
- получить представление о развитии программы «Открытое правительство», «Цифровая экономика».

### **Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Электронный офис» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участником образовательных отношений Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" учебного плана.

Изучается она во 5 семестре на очной форме и на 3 курсе заочной форме обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Основы электронного документооборота в организации, Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении и др.

Учебная программа дисциплины «Электронный офис» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами значения электронного правительства в развитии современного цифрового общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые информационным обеспечением, для решения разнообразных управленческих задач.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
<b>ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</b>	
ИПК- 4.1. Участвует в работе по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает системы электронного документооборота
	Умеет работать с системами электронного документооборота
	Владеет системами электронного документооборота в сфере документационного управления организации
ИПК- 4.2. Способен применять системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Знает принципы проектирования систем электронного документооборота
	Умеет внедрять системы электронного документооборота
	Применяет системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации

#### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 5 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди-торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение. Электронный офис. Базовая концепция и российская практика	18	4		8	6
2.	Оптимизация наиболее трудоемких бизнес-процессов, работа с внутренней и внешней информацией компании в едином информационном пространстве	18	4		8	6
3.	Электронная цифровая подпись – современный ключ информатизации и интенсивного экономического развития организации. Универсальная электронная карта – взгляд в будущее	18	4		8	6
4.	Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота современного предприятия. Электронные архивы – повышение эффективности работы с документами. Реализация программы «Цифровая экономика».	18	4		8	6
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		72	16		32	24
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		35,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

**Автор:** доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. физ.-мат. наук, наук Савченко А.П.