

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
Б1.В.04.08 УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ  
И КОРПОРАТИВНЫМ КОНТЕНТОМ**

**Объем трудоемкости:** 108 час. = 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** «Управление электронными документами и корпоративным контентом» является подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики проектирования и использования систем электронного документооборота и управление цифровыми документами в организациях.

**Цели 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;
- 5) управление корпоративным контентом и цифровыми документами.

Дисциплина рассматривает эволюцию развития систем электронного документооборота, методы сбора, систематизации и хранения информации в СЭД, их преимущества в сравнении с традиционными методами делопроизводства, а также управление корпоративным контентом и цифровыми документами. Особое внимание уделяется изучению концепций безбумажного делопроизводства и перехода к электронному документационному сопровождению процессов управления корпоративным контентом и цифровыми документами.

**Задачи дисциплины**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

*Теоретическая компонента*

- 1) изучение основных технологий документирования;
- 2) изучение терминов в области электронного документооборота и делопроизводства;
- 3) изучение методик формирования требований управления корпоративным контентом и цифровыми документами в организации;
- 4) изучение методов анализа цифровых документов и программных платформ для их реализации.

*Познавательная компонента*

- 5) изучение эволюции развития систем электронного документооборота и концепций документирования управленческой деятельности;
- 6) формирование представления о методологических основах создания подсистемы делопроизводства на базе цифровых технологий;
- 7) изучение методики управления корпоративным контентом и цифровыми документами организации;

*Практическая компонента*

- 9) умение сформулировать требования к системе электронного документооборота компании;
- 10) приобретение опыта решения практических задач средствами систем электронного документооборота;
- 11) приобретение навыков работы с корпоративным контентом и цифровыми документами организации.

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

Дисциплина «Управление электронными документами и корпоративным контентом» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" учебного плана.

Изучается она в 4 семестре на очной форме обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первых трех курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении, Технологии восстановления и оцифровки документов и др.

Учебная программа дисциплины «Основы электронного документооборота в организации» предусматривает проведение занятий в форме лекций, лабораторных работ, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с системами электронного документооборота (СЭД), которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации. Знания построения СЭД, разработки, администрирования и технологии доступа необходимо для успеха любого специалиста по информационным системам. Перед студентами раскрываются значения информационных баз данных в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, 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
<b>ПК- 9. Способен к внедрению системы электронного архива организации</b>	
ИПК- 9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации	Знает принципы системы электронного хранения документов в организации Умеет внедрять системы электронного хранения документов в организации Применяет технологии системы электронного хранения документов в организации
ИПК- 9.2. Организует внедрение	Знает этапы внедрения системы электронного архива в

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
системы электронного архива в организации	организацию
	Умеет внедрять системы электронного архива в организацию
	Внедряет системы электронного архива в организацию

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы электронного документооборота	21	6	6		9
2.	Организация системы электронного документооборота	21	6	6		9
3.	Специфика внедрения СЭД в корпорации	21	6	6		9
4.	Управление корпоративным контентом	21	6	6		9
5.	Системы управления корпоративными знаниями	21,8	6	6		9,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	105,8	30	30		45,8
	Курсовая работа					
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Основы электронного документооборота	19	1	-		18
2.	Организация системы электронного документооборота	21	1	2		18
3.	Специфика внедрения СЭД в корпорации	20	-	2		18
4.	Управление корпоративным контентом	11	2	2		18
5.	Системы управления корпоративными знаниями	20	-	2		18
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	102	4	8		90
	Курсовая работа					
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы** по дисциплине не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

**Автор:** доцент Мирошниченко М.А.