

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.04.01 ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
В ОРГАНИЗАЦИИ

Объем трудоемкости: 144 час. = 4 зачетные единицы

Цель дисциплины: «Основы электронного документооборота в организации» является подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики проектирования и использования систем электронного документооборота 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.

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.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) изучение основных технологий документирования;
- 2) изучение основных терминов в области электронного документооборота и делопроизводства;
- 3) изучение методик формирования требований и выбора систем электронного документооборота для организации;
- 4) изучение методов анализа рынка СЭД 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 информационных технологий;
- 7) изучение методики формирования подсистемы информационного обеспечения в системе менеджмента предприятия;

Практическая компонента

- 9) умение сформулировать требования к системе электронного документооборота компании;
- 10) умение проводить сравнительный анализ и выбор программных средств СЭД;
- 11) приобретение опыта решения практических задач средствами систем электронного документооборота;
- 12) приобретение навыков работы в конкретных СЭД.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы электронного документооборота в организации» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 4 "Цифровые технологии в управлении документацией" учебного плана.

Изучается на 4 курсе заочной формы 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 оцифровки и ретроконверсия 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 научатся 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 (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
ПК- 4 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	
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.

Структура и содержание дисциплины

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения
			заочная
			4 курс (144)
Контактная работа, в том числе:		18,3	18,3
Аудиторные занятия (всего):			
занятия лекционного типа		8	8
лабораторные занятия			
практические занятия		8	8
семинарские занятия			
<i>Указываются виды работ в соответствии с учебным планом</i>			
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		117	117
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>			
<i>Контрольная работа</i>		20	20
<i>Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)</i>			
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		30	30
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>		30	30
Подготовка к текущему контролю		37	37
Контроль:			
Подготовка к экзамену		8,7	8,7
Общая трудоёмкость	час.	144	144
	в том числе контактная работа	18,3	18,3
	зач. ед	4	4

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение. Основы организации электронного документооборота	34	2	2		30
2.	Классы систем электронного документооборота	34	2	2		30
3.	Организация системы электронного документооборота	34	2	2		30
4.	Специфика внедрения СЭД в корпорации	31	2	2		27

	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	133	8	8		117
	Курсовая работа					
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

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

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.