

Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.В.04.11 ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

Объем трудоемкости: 144 час = 4 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, 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)) |
|--|--|
| 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: Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Виды работ | Всего часов | Форма обучения | |
|---|-------------|-----------------|-----------------|
| | | очная | |
| | | 5 семестр (144) | 6 семестр (___) |
| Контактная работа, в том числе: | 52,3 | 52,3 | |
| Аудиторные занятия (всего): | | | |
| занятия лекционного типа | 16 | 16 | |
| лабораторные занятия | | | |
| практические занятия | 34 | 34 | |
| 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: | 65 | 65 | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|-------------|-------------|--|
| Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка) | | | | |
| Контрольная работа | | | | |
| Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка) | | | | |
| Реферат/эссе (подготовка) | | 20 | 20 | |
| 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.) | | 35 | 35 | |
| Подготовка к текущему контролю | | 10 | 10 | |
| Контроль: | | | | |
| Подготовка к экзамену | | 26,7 | 26,7 | |
| Общая трудоемкость | час. | 144 | 144 | |
| | в том числе контактная работа | 52,3 | 52,3 | |
| | зач. ед | 4 | 4 | |

2.2 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 СРС |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1. | Введение. Электронный офис. Базовая концепция и российская практика | 26 | 4 | | 8 | 14 |
| 2. | Оптимизация наиболее трудоемких бизнес-процессов, работа с внутренней и внешней информацией компании в едином информационном пространстве | 28 | 4 | | 8 | 16 |
| 3. | Электронная цифровая подпись – современный ключ информатизации и интенсивного экономического развития организации. Универсальная электронная карта – взгляд в будущее | 32 | 4 | | 8 | 20 |
| 4. | Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота современного предприятия. Электронные архивы – повышение эффективности работы с документами. Реализация программы «Цифровая экономика». | 29 | 4 | | 10 | 15 |
| ИТОГО по разделам дисциплины | | 115 | 16 | | 34 | 65 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | 2 | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,3 | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | 26,7 | | | | |
| Общая трудоемкость по дисциплине | | 144 | | | | |

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. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.