

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Системы электронного документооборота на предприятии»

Учебный курс «Системы электронного документооборота на предприятии» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика.

Дисциплина «Системы электронного документооборота на предприятии» включена в состав дисциплин по выбору вариативной части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (36 часов), лабораторные работы (36 часов, из них МАО 18 часов), самостоятельная работа (72 часа). Дисциплина реализуется на 4 курсе в 7 семестре.

Дисциплина «Системы электронного документооборота на предприятии» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Современные информационные технологии», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Телекоммуникационные технологии в экономике» и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как «Имитационное моделирование в профессиональной деятельности», «Управление разработкой информационных систем», «Управление ИТ-сервисами и контентом».

Содержание дисциплины состоит из четырех разделов и охватывает следующий круг вопросов:

1. Понятие документооборота. Основные принципы электронного документооборота. Преимущества для предприятия.
2. Классификация систем электронного документооборота.
3. Рынок систем электронного документооборота в России.
4. Электронный документооборот юридически значимыми документами.

Виды электронной подписи: простая, усиленная неквалифицированная,

усиленная квалифицированная.

Цель - подготовка бакалавров, которые смогут проанализировать документооборот предприятия и подобрать систему электронного документооборота под текущие бизнес процессы.

Задачи:

- раскрыть основные принципы электронного документооборота;
- рассмотреть классификацию систем электронного документооборота;
- ознакомление с рынком систем электронного документооборота
- получение навыков работы в одной из систем электронного документооборота;
- ознакомление с особенностями современных систем электронного документооборота юридически значимыми документами;

Для успешного изучения дисциплины «Системы электронного документооборота на предприятии» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня;
- способность проявлять инициативу и принимать ответственные решения, осознавая ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;
- способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности;
- способность к самоорганизации и самообразованию;
- способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает	аппаратное обеспечение для систем электронного документооборота
	Умеет	применять на практике основные приемы создания электронных документов
	Владеет	методами работы в системах электронного документооборота
ОПК-3 способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях	Знает	основные понятия документооборота, принципы ЭДО
	Умеет	пользоваться различными функциями систем ЭДО
	Владеет	методами работы с электронными документами
ПК-24 умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований	Знает	области применения систем ЭДО
	Умеет	работать с различными системами ЭДО
	Владеет	функционалом, который предоставляют системы ЭДО

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Системы электронного документооборота на предприятии» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: лабораторные

работы (активный метод), мастер-класс, проектирование (индивидуальное задание), метод активного обучения «работа в малых группах».