

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

Учебный курс «Системы электронного документооборота на предприятии» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, образовательная программа «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), самостоятельная работа студентов (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 «Цифровые трансформации и глобальное общество», «Статистика бизнеса», «Имитационное моделирование в профессиональной деятельности».

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-3 – способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Знает	основные понятия документооборота, принципы электронного документооборота (ЭДО)
	Умеет	пользоваться различными функциями систем ЭДО
	Владеет	методами работы с электронными документами
ПК-3 – способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	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».