

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

**Институт систем управления**

Кафедра прикладной информатики и информационной безопасности

**АННОТАЦИЯ**

по дисциплине

**«Электронный документооборот»**

направление подготовки 38.03.01 Экономика  
профиль: Бизнес-аналитика и статистика

всех форм обучения

Соответствует РПД



УМУ СГЭУ

Зав. кафедрой

/Погорелова Е.В./

Самара 2015 г.

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Электронный документооборот» является теоретическая и практическая подготовка студентов для работы в современных системах автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Задачами дисциплины являются:

- получить знания об информационных технологиях, используемых в системах управления документооборотом;
- формирование у студентов навыков выполнения автоматизированных операций составления, обработки и маршрутизации электронных документов с использованием специализированных программных средств.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к разделу Б2.В.ДВ.1. учебного плана бакалавриата для направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Бизнес-аналитика и статистика», входит в вариативную часть, дисциплина по выбору.

Читается студентам в третьем семестре.

Для освоения курса студентам необходимо предварительно овладеть знаниями и умениями по дисциплине «Информатика».

Знания, полученные при изучении данной дисциплины, необходимы при изучении дисциплины «Информационные технологии».

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины «Электронный документооборот» направлен на формирование следующих компетенций:

- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-12);
- владеть основными методами, способами и средствами получения,

хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);

- способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12).

В результате изучения дисциплины студент должен:

***Знать:***

- структуру Электронных систем управления документооборотом (ЭСУД) как части корпоративной экономической системы, типы используемых архитектур и платформ в ЭСУД, состав и содержание ее функциональных, обеспечивающих и технологических подсистем;

- классы информационных технологий, используемых для составления электронных документов, ввода бумажных документов в электронный архив,

- передачи документов, хранения и поиска электронных документов, планирования документооборота, бизнес-процессов и контроля их исполнения;

- методы и средства моделирования, анализа и совершенствования документооборота и бизнес-процессов в экономических системах.

***Уметь:***

- обосновывать информационные потребности управленческого персонала;

- анализировать информационно-документационные системы организационной структуры и состав документации учреждения, предприятия, организации;

- разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации состава, процессов составления и оформления конфиденциальных документов;

- составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести базу электронных документов;

- составлять маршруты передвижения документов и бизнес-процессов и

контролировать их исполнения;

- моделировать потоки информации, документооборот и бизнес-процессы, выполняемые в экономических системах и осуществлять их оценивание;

- осуществлять мониторинг эксплуатации информационной системы.

***Владеть:***

- навыками организации автоматизированного документооборота на предприятии.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов/зачетных единиц</b>	<b>Семестр 3</b>
Аудиторные занятия	36/1	36
В том числе:		
Лекции	18/0,5	18
Практические занятия (ПЗ)	18/0,5	18
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего)	36/1	36
В том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Другие виды самостоятельной работы	36	36
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет
Общая трудоемкость часы/зачетные единицы	72/2	72