

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 «Экономика предприятий и организаций (Промышленность)»
всех форм обучения

Соответствует РПД

 _____ УМУ СГЭУ

Зав. кафедрой

 _____
/Абросимов А.Г./



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.1.1 учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля: «Экономика предприятий и организаций (Промышленность)» входит в вариативную часть, дисциплина по выбору. Читается студентам во втором семестре.

Для освоения курса студентам необходимо предварительно овладеть знаниями и умениями по дисциплинам:

- Информатика.

Знания, полученные при изучении данной дисциплины, необходимы при изучении дисциплин:

- Бухгалтерский учет и анализ;
- Информационные технологии в экономике;
- Экономика организации

2. 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);

□ способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

□ 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.

Общая трудоемкость дисциплины для студентов дневной формы обучения составляет 6 зачетных единиц.

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