

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 38.03.02 Менеджмент
профиль «Менеджмент организации»
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 38.03.02 «Менеджмент» профиля: «Менеджмент организации» 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:

- Исследование систем управления ;
- Информационные технологии в менеджменте ;
- Административные и офисные технологии.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- пониманием роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний (ОК-16);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-17);
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-18);
- владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ПК-34);

- умением использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте (ПК-36).

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 2 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	
	2	3
	2011-2012ч.г.	2012-2013уч.г. 2013-2014уч.г.

Аудиторные занятия	36/1	36/1
В том числе:		
Лекции	18/0,5	18/0,5
Практические занятия (ПЗ)	18/0,5	18/0,5
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
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

Общая трудоемкость дисциплины для студентов заочной формы обучения составляет 3 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		2
Аудиторные занятия	8/0,22	8/0,22
В том числе:		
Лекции	4/0,1	4/0,1
Практические занятия (ПЗ)	4/0,1	4/0,1
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего)	96/2,66	96/2,66
В том числе:		
Курсовой проект		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
Другие виды самостоятельной работы		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет
Общая трудоемкость	108 часов 3 зач. единицы	108 часов 3 зач. единицы