

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
Институт систем управления
Кафедра прикладной информатики и информационной безопасности

АННОТАЦИЯ

по дисциплине «Электронный документооборот»

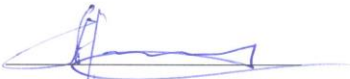
направление подготовки 39.03.01 «Социология»

профиль «Социология управления»

всех форм обучения

Соответствует РПД

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. учебного плана бакалавриата для направления подготовки 39.03.01 «Социология» профиля «Социология управления», 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:

- 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);
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-14).

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

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр 3
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