

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность)	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) подготовки	Бухгалтерский учет
Цель освоения дисциплины	Целью изучения дисциплины «Электронный документооборот» является получение и углубление знаний о принципах построения документов и основах формирования документооборота в организациях и учреждениях различных форм собственности. Формирование у студентов практических навыков по созданию и обработке документов в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с документацией, но и прохождению практики на более грамотном уровне.
Общая трудоемкость дисциплины	2 зачетные единицы, 72 часа
Форма промежуточной аттестации	Зачет
Краткое содержание дисциплины:	Тема 1. Понятие электронного документа и электронного документооборота. Тема 2. Системы управления электронным документооборотом. Тема 3. Системы электронного документооборота. Тема 4. Средства групповой работы. Тема 5. Системы управления особыми видами документов. Тема 6. Корпоративные информационные системы. Тема 7. Внедрение корпоративных информационных систем.

Аннотацию рабочей программы составил,
ст. преподаватель каф. СПиУЖКК

Бугрова О.С.