

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Электронный документооборот

(название дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код направления (специальности) подготовки)

3

(семестр)

1. ЦЕЛИ 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.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности организаций;
- ознакомить студентов с основами электронного делопроизводства и документооборота организации;
- ознакомить студентов с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- научить студентов ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к дисциплинам вариативной части.

Пререквизиты дисциплины: Информатика, Основы организации управленческого труда.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ОПК-5 - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

ПК-8 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс рассчитан на 18 часов лекций, 18 часов практических занятий и 36 часов самостоятельной работы.

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.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет

экзамен, зачет, зачет с оценкой

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 2

Составитель: старший преподаватель каф. ЭСУ О.С. Бугрова О.С. Бугрова
должность, ФИО, подпись

Заведующий кафедрой ЭСУ. О.Л Гойхер О.Л Гойхер
название кафедры, ФИО, подпись

Председатель
учебно-методической комиссии
специальности 38.03.04 «Государственное
и муниципальное управление»

О.Л Гойхер
ФИО, подпись

Директор института П.Н. Захаров Дата: 26.08.19

Печать института

