

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»**

38.03.05 «Бизнес - информатика»

профиль / программа подготовки

«Управление эффективностью и результативностью бизнеса»

7 семестр

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель освоения дисциплины «Системы электронного документооборота» - освоение теоретических знаний об автоматизированной системы документооборота, ее роли и месте в процессе обеспечения бизнес-процессов в управлении, информационной поддержке реализации управленческого решения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Управление эффективностью и результативностью бизнеса» относится к дисциплинам по выбору. Пререквизиты дисциплины: «Архитектура предприятия», «Информационные процессы и их регулирование», «Информационная инфраструктура предприятия».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП.

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
(ОПК – 3) – способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях	частичный уровень освоения компетенции	В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования: 1.Знать: общие принципы работы с компьютером как средством управления информацией; основные методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях. 2.Уметь: пользоваться сервисными и прикладными программами; применять основные принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях обосновывать необходимость

		создания, развития и модернизации. 3. Владеть: навыками работы с компьютером, приемами обработки информации из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях.
(ПК – 19) – умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований	частичный уровень освоения компетенции	В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования: 1.Знать: общие принципы работы с компьютером как средством управления информацией; основные методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях. 2.Уметь: осуществлять обработку собранной информации, работать с текстовыми и графическими редакторами, использовать современные коммуникационные технологии для презентации. 3. Владеть: навыками составления научно-технических отчетов, подготовки презентации, обобщения результатов выполненных исследований в научных публикациях.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Тема 1. Системы электронного документооборота. Базовые понятия.
- Тема 2. Рынок систем электронного документооборота.
- Тема 3. Организация проектирования системы электронного документооборота.
- Тема 4. Проектирование систем составления электронных документов.
- Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов.
- Тема 6. Проектирование систем управления документами.
- Тема 7. Проектирование систем электронного документооборота.
- Тема 8. Внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – ЭКЗАМЕН

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 5/180

Составитель:

Доцент кафедры «Бизнес-информатика и экономика», к.ф.м.н.

В.Е. Крылов

Заведующий кафедрой «Бизнес-информатика и экономика»

И.Б. Тесленко

Председатель учебно-методической комиссии

направления подготовки

38.03.05 «Бизнес - информатика»

И.Б. Тесленко

Директор ИЭиМ

П.Н.Захаров

Дата:



Печать института