

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Электронный документооборот

(название дисциплины)

38.03.02 Менеджмент

(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 Б1.Б.20 «Электронный документооборот» относится к дисциплинам базовой части (Б1.20) блока дисциплин Б1. ОПОП. Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов с литературой. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются лекционные и практические занятия. Изучение дисциплины для студентов очной формы обучения осуществляется в течение одного семестра. По дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация в форме зачета.

Пререквизиты дисциплины: Информатика, Деловые коммуникации.

Дисциплина является базой для изучения дисциплин: Управление ресурсами проекта, Документирование управленческой деятельности.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**профессиональные компетенции:**

ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов

формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

#### 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. Вугрова О.С. Бугрова  
должность, ФИО, подпись

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

Председатель  
учебно-методической комиссии  
направления 38.03.02 «Менеджмент»

Н.М. Филимонова  
ФИО, подпись

Директор института П.Н. Захаров Дата: 26.08.19

Печать института

