

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
направление подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии»

**Дисциплина: Б1.В.15 Системы электронного документооборота**

**Цели и задачи освоения дисциплины:**

Получить знания по основам теории и практики в области разработки и внедрения электронных систем управления документооборотом и бизнес-процессами для различных предметных областей. Изучить назначение, принцип работы и устройство систем электронного документооборота, а также единые принципы построения системы электронного документооборота (СЭДО). Изучить нормативные документы и стандарты. Получить практические навыки работы со справочно-нормативной литературой в области электронного документооборота.

**Формируемые компетенции:**

ОПК-5: способностью использовать современные компьютерные технологии поиска информации для решения поставленной задачи, критического анализа этой информации и обоснования принятых идей и подходов к решению;

ПК-12: способностью разрабатывать средства реализации информационных технологий (методические, информационные, математические, алгоритмические, технические и программные);

ПК-16: способностью проводить подготовку документации по менеджменту качества информационных технологий.

**Планируемые результаты обучения:**

**Знать:** государственные стандарты по организации защищенного документооборота; использовать технологии автоматизации процессов обработки, хранения, поиска и передачи электронных документов на основе настройки и использования коробочных программных продуктов.

**Уметь:** выявлять особенности работы с документами и организации документооборота, существующие на предприятии; выбирать методы и подходы к проектированию систем на предприятии; разрабатывать постановку задачи и выбирать методы и средства построения системы преобразования бумажных документов в электронную форму, вывода их в архив, организации хранения и поиска документов, формирования отчетов по работе системы.

**Владеть:** методами и средствами решения проблем проектирования систем электронного документооборота; навыками необходимыми для организации информационных ресурсов и источников знаний в электронной среде; готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для внедрения автоматизированных систем электронного документооборота.

**Содержание дисциплины:**

Раздел 1. Основные понятия электронного документооборота.

Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления в экономической системе.

Раздел 3. Организация Электронной Системы Управления  
Документооборотом.

Раздел 4. Организация систем электронного документооборота.

Раздел 5. Подготовка студентов к занятиям.

**Виды учебной работы:** лекции, лабораторные работы.

**Используемые образовательные технологии:** Лекции, объяснительно-иллюстративный метод. Проведение лабораторных работ построено на групповой деятельности студентов. Во время занятий используются презентации.

**Формы текущего контроля успеваемости:** контрольные работы, аудиторские самостоятельные работы, устный опрос, тестирование.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет (5).

**Трудоемкость дисциплины:** 2 ЗЕ.