

Аннотация рабочей программы дисциплины «Электронный документооборот»

Целью освоения дисциплины «Электронный документооборот» является формирование комплекса знаний, необходимых для управления информационными системами организации, достижения ее стратегических целей, грамотного применения автоматизированных информационных технологий, формирования системы информационного обеспечения управления должного качества.

Задачи:

— получение студентами базовых знаний в области автоматизации документооборота с использованием информационных технологий;

— получение устойчивых навыков практической работы по использованию современных пакетов прикладных программ на уровне квалифицированного пользователя для принятия экономических, производственных и управленческих решений.

В результате освоения дисциплины обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам:

1. Электронный документооборот. Общие термины и определения.
2. Реализация электронного документооборота.
3. Документационное обеспечение.
4. СЭД.
5. Электронные архивы.
6. Автоматизация обмена документами.
7. Системы управления документооборотом на основе web-технологий.
8. Программные средства контроля доступа.

Объем дисциплины 4 з.е.

Форма промежуточного контроля – *экзамен.*