

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Электронный документооборот

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **27.03.02 Управление качеством**

Направленность (профиль) / специализация: **Управление качеством в информационных системах**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ФИТ, Факультет инновационных технологий**

Кафедра: **УИ, Кафедра управления инновациями**

Курс: **2**

Семестр: **4**

Учебный план набора 2020 года

### Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	18	18	часов
3	Лабораторные работы	18	18	часов
4	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
5	Самостоятельная работа	54	54	часов
6	Всего (без экзамена)	108	108	часов
7	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
8	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е.

Экзамен: 4 семестр

Томск

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

формирование способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

### 1.2. Задачи дисциплины

- научить студентов основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами в системе электронного документооборота;
- правилам документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах;
- научить использовать стандартные виды процедур для сбора конкретной информации по видам профессиональной деятельности, например, анализу СМК.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Электронный документооборот» (Б1.В.02.ДВ.02.02) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Информатика, Информационные технологии.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-3 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ;
- ПК-7 способностью руководить малым коллективом;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** нормативно - правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации в соответствии с законодательством Российской Федерации; обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота; особенности обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах;
- **уметь** регистрировать и обрабатывать электронные документы; применять на практике основы правового обеспечения процедур электронного документооборота; уверенно применять правила ведения работы с электронными документами; собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных формах отчетности в системе электронного документооборота;
- **владеть** навыками составления основных видов документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей; навыками ведения и регистрации необходимой документации по созданию системы электронного документооборота в компании.

## 4. Название разделов (тем) дисциплины

Названия разделов дисциплины
4 семестр
1 Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с документами.
2 Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации.
3 Архитектура и функционал современных систем электронного документооборота.
4 Организационно-методическое обеспечение электронного документооборота организации.
5 Практика применения систем электронного документооборота в государственных и коммерческих организациях.

6 Организация совещаний в области управления качеством, конференций, собраний. Оформление сопроводительных документов в СЭД.