

Аннотация дисциплины Электронный документооборот

Цель дисциплины.

Сформировать у студентов знания, практические навыки и умения работы с электронными документами (прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации).

Место дисциплины в структуре ООП.

- дисциплина по выбору вариативной части математического цикла ООП по направлению 38.03.02 - Менеджмент.

Краткое содержание:

Электронный документооборот: терминология и основные понятия. Электронный документ. понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов. Структурные элементы электронного документа, реквизитная и содержательная части, сопроводительная информация. Электронная цифровая подпись. Современная нормативная база работы с электронными документами в организациях. законы и подзаконные акты, российские и международные стандарты.

Управление электронными документами в организации.

Типовые требования к управлению электронными официальными документами. Система управления электронными документами. характеристики, проектирование и внедрение. Процессы управления документами. Настройка прав доступа. Роли пользователей. Уведомление исполнителей. Электронная почта. Работа с распределенной информационной базой данных. Работа через Интернет. Бизнес-процессы и задачи. Взаимосвязь документооборота и бизнес- процессов. Почему важно при построении системы документооборота описывать бизнес-процессы? Понятие бизнес-процесса. Основные бизнес- процессы в документообороте. Результаты бизнес-процессов документооборота. Практическая работа по использованию возможностей системы управления электронными документами. Запуск и интерфейс системы. Регистрация и поиск документов. Редактирование документов. Обмен сообщениями между пользователями. Права доступа к документу. Создание поручений. Сроки исполнения поручений. Действия по поручениям и снятие с контроля. Создание структуры предприятия. Настройка системы документооборота. Дизайнер маршрутов. Обмен документами.