

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
«Корпоративные системы электронного документооборота»**

подготовки бакалавра по направлению 38.03.05 «Бизнес информатика»
профиль «ИТ менеджмент в бизнесе»

1. Цели и задачи дисциплины.

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся теоретического фундамента и системы практических навыков для организации работы по управлению документами и другим корпоративным контентом при поддержке современных информационных технологий.

Задачи, решаемые в рамках изучения дисциплины: оценка роли информационных технологий в управлении контентом в практике современной организации; получение практических навыков работы с системами электронного документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ОП:

Дисциплина «Корпоративные системы электронного документооборота» является дисциплиной блока дисциплин по выбору, углубляющих знания, полученные по обязательным дисциплинам образовательной программы.

Дисциплины, предшествующие изучению дисциплины «Корпоративные системы электронного документооборота»:

- Информационные технологии в профессиональной деятельности

Изучается в 5 семестре.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины «Корпоративные системы электронного документооборота» направлен на формирование следующих компетенций: ПКП-1, ПКП-5.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- нормативные документы, определяющие правила оформления и управления организационной распорядительной документацией;
- основные классы ИТ-решений, применяемых для ведения и организации системы документационного обеспечения организации;

уметь:

- разрабатывать структуру отдельных типовых видов организационно-распорядительной документации;
- использовать на практике функционал систем электронного документооборота и систем управления контентом для управления документами организации;

владеть:

- навыками использования информационных технологий для создания, поиска и управления документами;
- навыками работы с различными ИТ-решениями, обеспечивающими поддержку функций управления документами организации.

Формы контроля.

Текущий контроль:

- контрольная работа.

Промежуточный контроль:

- зачёт.

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Планируемая трудоёмкость дисциплины составляет 144 часа.