

АННОТАЦИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»  
Общая трудоемкость – 4 зачетные единицы

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель освоения учебной дисциплины** - Целью учебной дисциплины «Электронный документооборот» является формирование у бакалавров общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для использования современных информационных технологий при осуществлении профессиональной деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- ознакомление с системой документационного, информационного и коммуникационного обеспечения организации;
- выработка практических умений в области составления основных видов документов;
- изучение организация движения (транспортирования) документации – документооборота;
- ознакомление с системой хранения документов;

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате освоения содержания дисциплины «Электронный документооборот» студент должен:

**обладать профессиональными компетенциями (ПК):**

- знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (**ПК-12**);
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (**ПК-13**).

**знать:** основные понятия об электронном документообороте. теоретические основы стандартизации при разработке документации; состав, особенности и правила оформления основных документов в соответствии с требованиями стандартов; основы организации документооборота и ведения информационной базы; направления, методы и формы автоматизации процессов работы с документами.

**уметь:** определять комплектацию документов на разрабатываемую продукцию; использовать стандарты на автоматизированные системы и информационные технологии при разработке документации в области информационных технологий; использовать

программные продукты при разработке документов, ведении документооборота и электронного архива, выполнении информационного поиска.

**владеть:** навыками разработки основных эксплуатационных и программных документов в соответствии с соответствующими стандартами; использования программных средств работы с документами; разработки компонент программных средств работы с документами.

### **3. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к вариативной части профессионального цикла ООП.

Знания, навыки и умения, полученные в ходе изучения дисциплины, должны всесторонне использоваться студентами:

- на всех этапах обучения в вузе: при изучении различных дисциплин учебного плана, выполнении домашних заданий, подготовке рефератов, эссе, докладов, курсовых и дипломных работ;
- в ходе дальнейшего обучения в магистратуре и аспирантуре;
- в процессе последующей профессиональной деятельности при решении прикладных задач, требующих получения, обработки и анализа актуальной правовой информации, создания электронных документов.

Освоение дисциплины базируется в основном на знаниях школьной программы основ информатики и компьютерных технологий и знаний, полученных в результате изучения курса «Информатика» на первом курсе.