

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Системы электронного документооборота

1. Цели освоения дисциплины:

формирование у обучающихся знаний и умений, необходимых для управления информационными системами организации, достижения ее стратегических целей, грамотного применения автоматизированных информационных технологий, формирования системы информационного обеспечения управления должного качества

2. Распределение часов дисциплины

2.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 ч., 4 ЗЕТ.

2.2 Наименование разделов:

1 Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии.

2 Организация документооборота на предприятии.

3 Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):

ПК-7 - Способен к управлению эффективностью работы персонала;

4. Виды контроля:

Зачет