

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины
«Электронный документооборот»

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль Цифровая экономика

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / очно-заочная / заочная

Год начала подготовки 2021

Цель изучения дисциплины:

Целью дисциплины «Электронный документооборот» является формирование знаний по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления в организации, получение практических навыков по эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

– изучение теоретических и практических основ создания документов управления, грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях;

– формирование представления об электронном документе как о новой сущности;

предоставление студентам систематизированного подхода к проблеме использования систем электронного документооборота (ЭДО) и информационных систем (ИС) на основе представленных базовых сведений.

Перечень формируемых компетенций:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-4 - Способен планировать, организовывать, координировать и контролировать процесс формирования баз данных, цифровизации и цифрового представления информации в системе бухгалтерского учета хозяйствующих субъектов

Общая трудоемкость дисциплины: 5 з.е.

Форма итогового контроля по дисциплине: Экзамен

