

1	Название модуля, учебной дисциплины, учебной дисциплины по выбору студента	Модуль «Управление бизнес-процессами», дисциплина «Электронный документооборот»
2	Специальность	6-05-0611-01 Информационные системы и технологии (в бизнес-менеджменте)
3	Курс обучения	2
4	Семестр обучения	3
5	Степень, звание, фамилия, имя, отчество преподавателя	Шорец Татьяна Викторовна
6	Трудоемкость в зачетных единицах	3
7	Количество аудиторных часов и часов самостоятельной работы	72/24
8	Требования к текущей и промежуточной аттестации и ее формы	Текущая аттестация обучающихся проводится в течение семестра. Формой текущей аттестации является отчет по лабораторной работе. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях оценки результатов учебной деятельности студентов за семестр. Форма промежуточной аттестации – зачет.
9	Краткое содержание	Тема 1. Электронные документы как предмет и результат управленческого труда. Тема 2. Системы электронного документооборота. Общие положения. Тема 3. Документы в системе электронного документооборота. Тема 4. Обеспечение юридической значимости электронного документа. Тема 5. Регулирование и регламентация электронного документооборота в организации. Тема 6. Технологические аспекты электронного документооборота. Тема 7. Технологии организации систем автоматизации документопотока. Тема 8. Применение систем электронного документооборота на предприятии. Тема 9. Защита информации в системах электронного документооборота.
10	Формируемые компетенции	СК-11 Использовать программные продукты в процессе создания, управления доступом, контроля за распространением документов в информационных системах
11	Результаты обучения (знать, уметь, иметь)	В результате изучения дисциплины студент должен <i>знать</i> :

	навык)	<ul style="list-style-type: none"> – основные законодательные акты, стандарты и методические документы Республики Беларусь в области делопроизводства; – основы электронного документооборота; – технологии и нормативные основы работы с электронными документами. <p style="text-align: center;"><i>уметь и быть способным:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять документирование и организацию работы с документами с использованием информационных технологий; – анализировать состояние делопроизводства в организации. <p style="text-align: center;"><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правилами организации работы с входящими и исходящими документами.
12	Пререквизиты	«Цифровые технологии в экономике», «Документационное обеспечение управления»