

Цель учебной дисциплины «Системы электронного документооборота» состоит в том, чтобы познакомить обучающихся с основами управления документами в учреждении и сформировать профессиональные умения и навыки применения и внедрения информационных технологий и программных комплексов документооборота и делопроизводства.

Задачи учебной дисциплины:

- освоить комплексные методы работы с информацией, образующейся в деятельности организаций, а также ее обработки, использования и хранения;
- изучить процесс движения официальных документов;
- изучить основные функции управленческой документации и назначение всех видов организационно-распорядительных документов;
- приобрести навыки организации документооборота;
- освоить навыки автоматизации процедур работы с документами на основе технологий электронного документооборота;
- сформировать профессиональные умения и навыки применения и внедрения информационных технологий и программных комплексов документооборота и делопроизводства.