

Факултет: ФАКУЛТЕТ ПО ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИ И МЕНИДЖМЪНТ
Катедра: МЕНИЖМЪНТ В СЪОБЩЕНИЯТА
Професионално направление: 3.7 АДМИНИСТРАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ
Специалност: МЕНИЖМЪНТ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ В ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИТЕ И ПОЩИТЕ
Образователно-квалификационна степен: ПРОФЕСИОНАЛЕН БАКАЛАВЪР

ОПИСАНИЕ НА ЛЕКЦИОНЕН КУРС

1. Наименование на курса: ЕЛЕКТРОННИ ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНИ ТЕХНОЛОГИИ
2. Код на курса: 07.2.6.8.34
3. Вид на курса: *избираем*
4. Ниво: *професионален бакалавър*
5. Година на изучаване: *трета*
6. Семестър: *шести*
7. Брой кредити: 4
8. Име на лектора: *доц. д-р Теодора Рупска*
9. Резултати от обучението за дисциплината:

Целта на курса е да даде на студентите в систематизиран вид познания и практически умения, необходими за проектиране и реализиране на практика на автоматизирани чрез информационни технологии административни дейности. Акцентира се върху елиминирането на излишни действия и процедури за сметка на автоматизирането на административните процеси.

Студентите, приключили обучението си, трябва да придобият:

Основни знания за това как да се използват софтуерни решения за автоматизиране на управленски дейности.

Практически умения за решаване на проблеми по автоматизиране на административни дейности.

Компетенции: След приключване на курса студентите, успешно завършили курса, трябва да са усвоили методиките за проектиране на процеси за обработка на електронни документи.

10. Начин на преподаване: *семинарни и практически упражнения*

11. Предварителни изисквания:

Студентите следва да имат задълбочени познания в областта на мениджмънта, информатиката, информационните технологии и бази от данни. От значение са знанията придобити по дисциплините основи на информатиката, информационни технологии и бази от данни, основи на управлението, организация на телекомуникационните услуги, фирмено управление.

12. Съдържание на курса:

Същност и особености на административните дейности в организациите. Основни характеристики и задачи при съвременните офиси на организациите. Същност и основни характеристики на електронния документооборот. Електронно деловодство. Информационни технологии за организиране на административни дейности. Управление на организационните знания. Системи за управление на организационните знания. Управление на организационното съдържание. Системи за управление на организационното съдържание.

13. Библиография:

Основна литература:

1. Титоренко, Г. и колект., Информационные системы и технологии управления, учебник, Юнити-Дана, Москва, 2011.
2. Ferreira, Edmund John, Annatjie W. Erasmus, and Darelle Groenewald, eds. Administrative management. Juta and Company Ltd, 2010.
3. Laudon, K., J. Laudon, A. Elragal, Management Information Sysytems: Managing the Digital Firm, Arab World adaptation edition published by Pearson Education Ltd, 2013.
4. Thompson, James D. Organizations in action: Social science bases of administrative theory. Vol. 1. Transaction Publishers, 2011.

Допълнителна литература:

1. Исаев, Д., Т. Кравченко, Информационные технологии управленческого учета, Государственный университет – Высшая школа экономики, Москва, 2006.
2. Jones, Gareth R., Jennifer M. George, and Graham Fane. Contemporary management. McGraw-Hill/Irwin, 2008.

14. Методи и критерии на оценяване:

Курсът завършва с текуща оценка на основата на тест. Формирането на крайната оценка е на базата на получените точки от изпитен тест, като съответствието между броя точки и оценката по шестобалната система е както следва (Таблица 1.):

Таблица 1.

Брой точки	Оценка по шестобалната система
0 – 20	Слаб 2 (F)
20 – 39	Слаб 2 (FX)
40 – 49	Среден 3,00 (E)
50 – 59	Среден 3,00 (D)
60 – 69	Добър 4,00 (C)
70 – 84	Мн. добър 5,00 (B)
85 – 100	Отличен 6,00 (A)

15. Език на преподаване: *български*