

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04.08 Системы электронного документооборота

Специальность/направление подготовки: **09.03.01 Информатика и вычислительная техника**

Специализация/направленность(профиль): **Проектирование программного обеспечения мобильных робототехнических систем в пищевой промышленности и отраслях агропромышленного комплекса**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

Целью дисциплины является изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в

1.2. Задачи:

- изучить закономерности формирования документальных управленческих систем и технологий, современного состояния и перспектив развития технологий;
- сформировать у студентов методически обоснованных подходов к решению практических задач документационного обеспечения во всех сферах управленческой деятельности;
- сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;
- овладение традиционными технологиями обработки документов в сочетании с внедрением средств компьютерной

2. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ОПК-4 : Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью;

ОПК-4.1 : Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла объекта профессиональной деятельности

ОПК-4.2 : Умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности

ОПК-4.3 : Владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации, адресованной другим специалистам

ОПК-6 : Способен разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием;

ОПК-6.1 : Знает принципы формирования и структуру бизнес-планов и технических заданий на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием

ОПК-6.2 : Умеет анализировать ресурсы организации, разрабатывать бизнес-планы развития информационных технологий, составлять технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием

ОПК-6.3 : Владеет методами разработки технических заданий

3. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

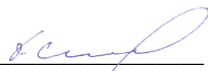
Код занятия	Темы, планируемые результаты их освоения	Семестр	Часов	Прак. подг.
1.1	<p>Тема 1. Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах.</p> <p>Краткое содержание: Автоматизация документационного обеспечения управления Автоматизация документооборота Экспертиза ценности документов в СЭД</p> <p>Предполагаемые результаты: Знать: назначение и виды систем электронного документооборота (СЭД); /Лек/</p>	6	2	0
1.2	<p>Тема 2.</p> <p>Автоматизация документационного обеспечения управления.</p> <p>Краткое содержание: Организация службы ДОУ. Автоматизация документооборота. Автоматизация регистрации документов на примере журнал электронной регистрации документов. Количественные и качественные параметры документооборота. Система индексации документов; структура баз данных.</p> <p>Уметь: проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к СЭД; Владеть: навыками разработки технологической документации /Пр/</p>	6	4	0
1.3	<p>Тема 2.</p> <p>Автоматизация документационного обеспечения управления.</p> <p>Краткое содержание: Организация службы ДОУ. Автоматизация документооборота. Автоматизация регистрации документов на примере журнал электронной регистрации</p>	6	30	0

	<p>документов. Количественные и качественные параметры документооборота. Система индексации документов; структура баз данных.</p> <p>Знать: состав функциональных и обеспечивающих подсистем СЭД;</p> <p>Уметь: проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач и работы в СЭД</p> <p>Владеть: навыками использования функциональных и технологических стандартов СЭД;</p> <p>/Ср/</p>			
1.1	<p>Тема 3. Основные функциональным возможностям имеющихся автоматизированных систем управления проектами</p> <p>Краткое содержание:</p> <p>Количественные и качественные параметры документооборота</p> <p>Регистрация документов в СЭД: цель, задачи; виды и формы регистрации отдельных групп документов</p> <p>Система индексации документов</p> <p>Организация контроля за исполнением документов</p> <p>Предполагаемые результаты:</p> <p>Знать: модели и процессы жизненного цикла СЭД,</p> <p>/Лек/</p>	6	2	0
1.2	<p>Тема 4. Настройка системы электронного документооборота</p> <p>Краткое содержание: Организация контроля за исполнением документов. Маршрутизация документопотоков. Контроль доступа к информации.</p> <p>Предполагаемые результаты:</p> <p>Уметь: управлять выполнением проекта СЭД, оценивать качество, затраты и эффективность проекта</p> <p>Владеть: навыками работы с инструментальными средствами проектирования баз данных и знаний /Пр/</p>	6	4	0
1.3	<p>Тема 4. Настройка системы электронного документооборота</p> <p>Краткое содержание: Организация контроля за исполнением документов. Маршрутизация документопотоков. Контроль доступа к информации.</p> <p>Предполагаемые результаты:</p> <p>Знать: технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации.</p> <p>Уметь: выявлять угрозы информационной безопасности, обосновывать организационно-технические мероприятия по защите информации в СЭД.</p> <p>Владеть: навыками управления проектами СЭД. /Ср/</p>	6	30	0
1.4	<p>Подготовка к зачету. Зачёт</p> <p>ОПК-4: Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью;</p> <p>ОПК-4.1: Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла объекта профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4.2: Умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4.3: Владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации, адресованной другим специалистам</p> <p>ОПК-6: Способен разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием;</p> <p>ОПК-6.1: Знает принципы формирования и структуру бизнес-планов и технических заданий на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием</p> <p>ОПК-6.2: Умеет анализировать ресурсы организации, разрабатывать бизнес-планы развития информационных технологий, составлять технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием</p> <p>ОПК-6.3: Владеет методами разработки технических заданий /Зачёт/</p>	6	0	0

4. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Зачёт: 6 семестр

Разработчик программы Сьянов Д.А.



И.о. зав. кафедрой Одиноква Е.В.

