

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.04.07 Системы электронного документооборота

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

Специализация/направленность(профиль): **Проектирование программного обеспечения**

#### 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;

#### 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

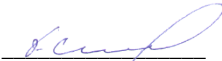
#### 3. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Темы, планируемые результаты их освоения	Семестр	Часов	Прак. подг.
1.1	<p><b>Тема 1. Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах.</b>  <b>Краткое содержание:</b>                      Автоматизация документационного обеспечения управления                      Автоматизация документооборота                      Экспертиза ценности документов в СЭД  <b>Предполагаемые результаты:</b>                      Знать: назначение и виды систем электронного документооборота (СЭД); /Лек/</p>	5	8	0
1.2	<p><b>Тема 2.</b>                      Автоматизация документационного обеспечения управления.  <b>Краткое содержание:</b>                      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.  <b>Уметь: проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к СЭД;</b>  <b>Владеть: навыками разработки технологической документации /Пр/</b></p>	5	8	0
1.3	<p><b>Тема 2.</b>                      Автоматизация документационного обеспечения управления.  <b>Краткое содержание:</b>                      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.  <b>Знать: состав функциональных и обеспечивающих подсистем СЭД;</b>  <b>Уметь: проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач и работы в СЭД</b>  <b>Владеть: навыками использования функциональных и технологических стандартов СЭД;</b>                      /Ср/</p>	5	20	0

1.1	<p><b>Тема 3. Основные функциональные возможности имеющихся автоматизированных систем управления проектами</b>  <b>Краткое содержание:</b>  <b>Количественные и качественные параметры документооборота</b>  <b>Регистрация документов в СЭД: цель, задачи; виды и формы регистрации отдельных групп документов</b>  <b>Система индексации документов</b>  <b>Организация контроля за исполнением документов</b>  <b>Предполагаемые результаты:</b>  <b>Знать: модели и процессы жизненного цикла СЭД,</b>  <b>/Лек/</b></p>	5	8	0
1.2	<p><b>Тема 4. Настройка системы электронного документооборота</b>  <b>Краткое содержание: Организация контроля за исполнением документов. Маршрутизация документопотоков. Контроль доступа к информации.</b>  <b>Предполагаемые результаты:</b>  <b>Уметь: управлять выполнением проекта СЭД, оценивать качество, затраты и эффективность проекта</b>  <b>Владеть: навыками работы с инструментальными средствами проектирования баз данных и знаний /Пр/</b></p>	5	8	0
1.3	<p><b>Тема 4. Настройка системы электронного документооборота</b>  <b>Краткое содержание: Организация контроля за исполнением документов. Маршрутизация документопотоков. Контроль доступа к информации.</b>  <b>Предполагаемые результаты:</b>  <b>Знать: технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации.</b>  <b>Уметь: выявлять угрозы информационной безопасности, обосновывать организационно-технические мероприятия по защите информации в СЭД.</b>  <b>Владеть: навыками управления проектами СЭД. /Ср/</b></p>	5	20	0
1.4	<p><b>Подготовка к зачету. Зачёт</b>  <b>Знает :основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла объекта профессиональной деятельности</b>  <b>Умеет :анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности</b>  <b>Владеет :методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации, адресованной другим специалистам</b>  <b>/Зачёт/</b></p>	5	0	0

#### 4. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Зачёт: 5 семестр

Разработчик программы Сьянов Д.А. 

И.о. зав. кафедрой Одинокова Е.В. 