

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;
- овладение традиционными технологиями обработки документов в сочетании с внедрением средств компьютерной техники, новейших программных продуктов;

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

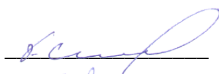
Код занятия	Темы, планируемые результаты их освоения	Семестр	Часов	Прак. подг.
1.1	<p>Тема 1. Организация и технология документационного обеспечения управления в автоматизированных системах. Краткое содержание: Автоматизация документационного обеспечения управления Автоматизация документооборота Экспертиза ценности документов в СЭД Предполагаемые результаты: Знать: назначение и виды систем электронного документооборота (СЭД); /Лек/</p>	6	2	0
1.2	<p>Тема 2. Автоматизация документационного обеспечения управления. 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. Уметь: проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к СЭД; Владеть: навыками разработки технологической документации /Пр/</p>	6	2	0
1.3	<p>Тема 2. Автоматизация документационного обеспечения управления. 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. Знать: состав функциональных и обеспечивающих подсистем СЭД; Уметь: проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач и работы в СЭД Владеть: навыками использования функциональных и технологических стандартов СЭД; /Ср/</p>	6	30	0

1.1	<p>Тема 3. Основные функциональные возможности имеющихся автоматизированных систем управления проектами Краткое содержание: Количественные и качественные параметры документооборота Регистрация документов в СЭД: цель, задачи; виды и формы регистрации отдельных групп документов Система индексации документов Организация контроля за исполнением документов Предполагаемые результаты: Знать: модели и процессы жизненного цикла СЭД, /Лек/</p>	6	2	0
1.2	<p>Тема 4. Настройка системы электронного документооборота Краткое содержание: Организация контроля за исполнением документов. Маршрутизация документопотоков. Контроль доступа к информации. Предполагаемые результаты: Уметь: управлять выполнением проекта СЭД, оценивать качество, затраты и эффективность проекта Владеть: навыками работы с инструментальными средствами проектирования баз данных и знаний /Пр/</p>	6	2	0
1.3	<p>Тема 4. Настройка системы электронного документооборота Краткое содержание: Организация контроля за исполнением документов. Маршрутизация документопотоков. Контроль доступа к информации. Предполагаемые результаты: Знать: технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации. Уметь: выявлять угрозы информационной безопасности, обосновывать организационно-технические мероприятия по защите информации в СЭД. Владеть: навыками управления проектами СЭД. /Ср/</p>	6	34	0
1.4	<p>Подготовка к зачету. Зачёт Знает :основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла объекта профессиональной деятельности Умеет :анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности Владеет :методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации, адресованной другим специалистам /Зачёт/</p>	6	0	0

4. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Зачёт: 6 семестр

Разработчик программы Сьянов Д.А.



И.о. зав. кафедрой Одинокова Е.В.

