

УТВЕРЖДАЮ

Председатель НМС(Н)

Ю.И. Еременко

«31» августа 2015 г.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) Электронный документооборот

2. НАПРАВЛЕНИЕ 09.03.03 Прикладная информатика

3. ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ 11 Прикладная информатика в сервисе

4. КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) бакалавр

5. КАФЕДРА Автоматизированных и информационных систем управления

6. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины «Электронный документооборот» - изучить теоретические основы и приобрести практические навыки применения пакетов прикладных программ для профессиональной деятельности.

7. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ, ОПЫТ, КОМПЕТЕНЦИИ)

Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, современные концепции и технологии информационных технологий, принципы построения и использования пакетов прикладных программ.

Уметь эксплуатировать современное электронное оборудование и информационно-коммуникационные технологии, использовать технологические и функциональные стандарты, современные модели и методы оценки качества и надежности при проектировании, конструировании и отладке программных средств; применять к решению прикладных задач базовые алгоритмы обработки информации; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

Владеть культурой мышления; способностью использовать, обобщать и анализировать информацию, ставить цели и находить пути их достижения; способностью моделировать и проектировать структуры данных и знаний, прикладные и информационные процессы.

8. КОМПЕТЕНЦИИ

ОК-3, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-4, ПК-7, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-19, ПК-21, ПК-22, ПК-24.

9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПО КУРСАМ И СЕМЕСТРАМ:

Курс	Семестр	Лекции	Практики	Лабораторные работы	Курсовая работа	Вид аттестации
1	1	-	-	51	-	зачет

10. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления.

Основные возможности СУД «Эффект Офис».

Экспорт документов в другие приложения.

Отправка электронных заданий.

Поиск документов. Обмен документами по электронной почте.

11. КУРС 1 **СЕМЕСТР** 1 **КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ** 3