

УИД: 09.04.01-22-2-ИВТм.pln.plx  
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.02.2025 15:42:13  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

## Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики

**Б1.В.ДВ.03.02 Системы электронного документооборота**

**Специальность/направление подготовки: 09.04.01 Информатика и вычислительная техника**

**Специализация/профиль: Автоматизированные системы обработки информации и управления на транспорте**

### Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

Формирование профессиональных компетенций в области организации электронного документооборота при организационно-методического обеспечения программ профессионального обучения сотрудников и при выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ

### Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)/практики.

#### Индикаторы достижения компетенций

ПК-4 Способен управлять результатами научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ

ПК-4.1 Применяет актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний

ПК-4.2 Применяет методы внедрения и контроля результатов исследований и разработок

**В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен**

#### **Знать:**

классы систем документационного обеспечения управления (СДОУ) и роль, выполняемая ими в деле организации единого документооборота;

методику проектирования и реализации вариативных модульных дополнительных профессиональных программ для педагогических кадров;

современные методы решения научных и научно-производственных задач на основе информационных технологий.

#### **Уметь:**

выявлять особенности работы с документами и организации документооборота, существующие на предприятии;

выбирать методы и подходы к проектированию СЭДО на предприятии;

выявлять особенности составления документов, отражающих принятые решения, разрабатывать постановку задачи и выбирать средства для ведения и актуализации баз данных с формами электронных документов;

выявлять особенности и формировать требования к системе организации коллективной работы с документами и передачи их на исполнение по электронной почте или по локальной сети.

#### **Владеть:**

типовыми средствами организации профессионального обучения сотрудников разного уровня квалификации;

использования инструментов создания и редактирования документов (текстовых процессоров, HTML-редакторов, XML-редакторов, средств подготовки графических схем, средств разработки электронной справки, средств записи видеороликов и пр.), средств преобразования форматов документов; компоновки, редактирования и оформления текстов документов; средств управления требованиями.

Дисциплина/практика реализуется, в том числе, в форме практической подготовки

Трудоёмкость дисциплины/практики: 3 ЗЕ.