

УдТ: 09.03.02-23-2-ИСТ6.plm.plx  
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.08.2023 09:17:41  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики**

**Б1.В.ДВ.03.01 Системы электронного документооборота**

**Специальность/направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и технологии**

**Специализация/профиль: Информационные системы и технологии на транспорте**

**Цели освоения дисциплины (модуля) / практики**

Целью дисциплины «Системы электронного документооборота» является формирование компетенции ПК-16 и получение необходимых знаний, умений, навыков.

Задачами дисциплины «Системы электронного документооборота» является получить знания по основам теории и практики в области разработки и внедрения электронных систем управления документооборотом и бизнес-процессами для различных предметных областей. Изучить назначение, принцип работы и устройство систем электронного документооборота, а также единые принципы построения системы электронного документооборота (СЭДО). Изучить нормативные документы и стандарты. Получить практические навыки работы со справочно-нормативной литературой в области электронного документооборота.

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

**Индикаторы достижения компетенций**

ПК-3 Способен осуществлять проведение работ по обработке и анализа научно-технической информации и результатов исследований

ПК-3.1 Применяет нормативную документацию в соответствующей области знаний

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

**Знать:**

- общие принципы оформления нормативные документации;
- способы реализации алгоритмов обработки документов;
- основы менеджмента, реализующие принципы электронного документооборота;
- основные виды разметки текста; основные форматы электронных документов и особенности их использования.

**Уметь:**

- правильно подготавливать документы к обработке в электронной системе документооборота;
- оценивать качество информационных технологий; разрабатывать технологии обработки электронных документов;
- готовить и преобразовывать документы в различных форматах; размечать текст в соответствии с правилами заданного языка разметки;
- пользоваться системой управления версиями; пользоваться системой трекинга ошибок.

**Владеть:**

- Владеть: методами подготовки документов к обработке в системе электронного документооборота;
- навыками необходимыми для использования руководящих документов; навыками оценки качества информационных технологий.

Трудоёмкость дисциплины/практики: 3 ЗЕ.