

УИТ: 09.03.02-23-4-ИСТ6.plm.plx

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гаранин Максим Алексеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.09.2023 09:49:41

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.