

УИТ: 09.04.01-23-2-ИВТм.plm.plx
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.09.2023 16:32:39
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: АСОИУ 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.