

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель научно-методического совета по
укрупненной группе направлений подготовки

090000 Информатика и вычислительная техника

_____ А.И. Фрид

“ 29 ” мая 2015 г.

КОМПЛЕКТ АННОТАЦИЙ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

Направление подготовки

09.03.03 «Прикладная информатика»

Направленность (профиль) подготовки

«Прикладная информатика в информационной сфере»

Квалификация (степень)

Бакалавр

Зав. кафедрой Информатики _____ С.С. Валеев

Уфа 2015

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Системы электронного документооборота»

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины по выбору вариативной части профессионального цикла студентам всех форм обучения по направлению подготовки 230700.62 «Прикладная информатика», профиля «Прикладная информатика в информационной сфере».

Цель освоения дисциплины – обучение студентов современным методам и средствам автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности.

Задачи:

- Приобретение знаний в области выбора и оценки возможности внедрения системы электронного документооборота на предприятиях и в организациях;
- Изучение современных информационных технологий управления электронным документооборотом;
- Изучение основ информационной безопасности в системах электронного документооборота;
- Получение практических навыков в области подготовки электронных документов.

Дисциплина «Системы электронного документооборота» опирается на знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении дисциплин: «Информатика и программирование».

Дисциплина «Системы электронного документооборота» предшествует изучению следующих дисциплин, опирающихся на знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: «Информационно-аналитические системы в информационной сфере», «Информатизация и информационные ресурсы общества», «Управление цепями поставок в информационной сфере», все виды практик.

В процессе освоения дисциплины «Системы электронного документооборота» у студента формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

а) общекультурных (ОК):

- способен самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, стремится к саморазвитию (ОК-5);

б) профессиональных (ПК):

- способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе, участвовать в реинжиниринге прикладных и информационных процессов (ПК-8);
- способен принимать участие в создании и управлении ИС на всех этапах жизненного цикла (ПК-11);
- способен эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы (ПК-12);
- способен принимать участие во внедрении, адаптации и настройке прикладных ИС (ПК-13);
- способен анализировать рынок программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для решения прикладных задач и создания информационных систем (ПК-19);

в) профессиональных дополнительных (определенных в соответствии с потребностями работодателя)

- способен участвовать в управленческой, организационно-правовой и инновационной деятельности предприятия информационной сферы, в исследовании рынка информационных технологий и услуг, в организационной поддержке бизнеса в области инновационных информационных технологий (ПКП-10).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- правила и формы деловой переписки;
- требования к составлению и оформлению управленческой документации.

уметь:

- искать, изучать и анализировать информационные ресурсы, касающиеся систем электронного документооборота;
- составлять и оформлять основные документы при осуществлении профессиональной деятельности в организациях и предприятиях информационной сферы;
- работать с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

владеть:

- методами подготовки обзора информационных ресурсов, касающихся систем электронного документооборота;
- навыками применения современных компьютерных программ для ведения, разработки и составления документов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа). Вид итогового контроля по дисциплине предусматривает зачет.