

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.04.2021 18:21:19
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1751fae

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Электронный документооборот

направление подготовки 09.03.03 – Прикладная информатика (бак-3+)

профиль подготовки: «Прикладная информатика в АПК»

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

1. Цель изучения дисциплины:

Цель изучения дисциплины – формирование знаний в области разработки, внедрения и эксплуатации информационных систем, предназначенных для реализации электронного документооборота

Задачи изучения дисциплины.

- соединить управленческие знания с современными информационными технологиями при работе с электронными документами в процессе взаимодействия сотрудников внутри организации (фирмы) и с ее клиентами
- изучение жизненного цикла электронного документооборота;
- изучение программных средств, предназначенных для обеспечения функций электронного документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП: Дисциплина «Электронный документооборот» относится к обязательным дисциплинам (Б1.В.ДВ.06.02) основной профессиональной образовательной программы

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие сформированные компетенции:

ПК-2 – способностью разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение;

ПК-22 – способностью анализировать рынок программно-технических средств, информационных продуктов и услуг для создания и модификации информационных систем

Освоив курс дисциплины, студент должен знать:

- Современные методы и средства защиты информации в системах электронного документооборота;
- Основные функции современных систем электронного документооборота
- Основные функциональные компоненты систем электронного документооборота
- Перечень типовых программных средств и технологий, предназначенных для реализации систем электронного документооборота;
- Основные характеристики программных средств электронного документооборота

Освоив курс дисциплины, студент должен уметь:

- Адаптировать программные приложения под требования выбранного бизнес-процесса.
- Разрабатывать политику информационной безопасности в системах электронного документооборота.
- Создавать специализированные программные модули, предназначенные для решения локальных задач автоматизации документооборота.
- Формировать требования и техническое задание на разработку систем электронного документооборота.
- Осуществлять аргументированный выбор средств электронного документооборота.

Освоив курс дисциплины, студент должен владеть:

- Методами развертывания и адаптации программных средств поддержки электронного документооборота.
- Методами защиты информации в системах электронного документооборота.
- Навыками поиска и внедрения систем, предназначенных для реализации функций электронного документооборота.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетные единицы.

Автор: Петросов Д.А., доцент, к.т.н.