

Аннотация

Компьютерные технологии в документообороте

Рабочая программа дисциплины «Компьютерные технологии в документообороте» разработана для студентов 1-го курса по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика» для профиля «Прикладная информатика в компьютерном дизайне» в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 февраля 2014г. № 124.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия 18 ч., практические занятия 36 ч. и самостоятельная работа студента 18 ч. Дисциплина реализуется на 1 курсе во 1 семестре.

Содержание дисциплины «Компьютерные технологии в документообороте» связано с дисциплинами «Основы информатики и программирования», «Основы современных информационных технологий» учебного плана по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика».

Задачи:

- овладеть системой знаний в области информационных систем и технологий,
- приобрести навык выбора информационных технологий для решения конкретной задачи,
- исходя из особенностей бизнес-процессов, оптимизировать её и обработать,
- понимать современную терминологию в области реверс-инжиниринга и уметь её пользоваться для описания бизнес-процессов на основе исходных данных.

Для успешного изучения дисциплины «Компьютерные технологии в документообороте» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- умение быстро набирать и форматировать текст
- выполнять вычисления в электронной таблице
- строить простые графики и таблицы

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие части общих профессиональных компетенций:

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | |
|---|--------------------------------|--|
| ОПК-1 способностью использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий | Знает | как находить, сортировать и отфильтровывать нужную информацию. Знает международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий |
| | Умеет | использовать нормативно-правовые документы в работе, форматировать, строить к ним таблицы и графики |
| | Владеет | Навыками использования документов в работе, составления отчётности и презентаций со связями документов и ссылками |
| ПК-9 способностью составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов | Знает | Как и где извлекать полезную научно-техническую информацию для проектов |
| | Умеет | использовать полезную научно-техническую информацию из электронных библиотек, реферативных журналов, сети Интернет для составления технической документации проектов |
| | Владеет | способами сортировки и быстрого поиска для составления технической документации по автоматизации и информатизации прикладных процессов |
| ПК-10 способностью документирования существующих бизнес-процессов организации заказчика (реверс-инжиниринг бизнес-процессов организации) | Знает | Как проводить оценку, документирование бизнес-процессов, экономических затрат на проекты |
| | Умеет | Проводить документировать, проводить оценку экономических затрат на проекты по информатизации и автоматизации решения прикладных задач с использованием фото-, видео- и аудио-съёмки, обработки информации и представления её в удобном для бизнес-проекта виде. |

| | | |
|--|---------|---|
| | Владеет | Навыками и способами аналитической деятельности в области реверс-инжиниринга и бизнес-процессов организации |
|--|---------|---|