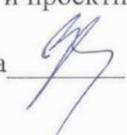


Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения,
информатики и проектной
деятельности
Н.Б.Зиновьева 
29.08.2016

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ОД.11 «Электронный документооборот»

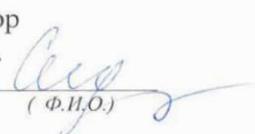
Направление подготовки 50.03.01 – Искусства и гуманитарные
науки

Профиль подготовки – Информационные системы в искусстве и
гуманитарной сфере

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:
к.п.н., профессор
Сидоренко В.С.


(подпись)

(Ф.И.О.)

Краснодар 2016

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины «Электронный документооборот»:

Обеспечение профессиональной подготовки; формирование у студентов обобщенного представления о возможности заимствования информационных технологий для познания окружающего мира.

Задачи:

Формирование представления о роли системы электронного документооборота в построении инфраструктуры, необходимой для перехода к работе с документами в электронном виде.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

«Электронный документооборот» входит в состав Б1.В.11 блока дисциплин вариативная часть в качестве дисциплины по выбору.

Для освоения дисциплины «Электронный документооборот» необходимы знания, умения и навыки, полученные при изучении таких дисциплин, как «Программные средства обработки информации», «Вычислительные системы, сети и телекоммуникации».

Освоение дисциплины «Предметно-ориентированные информационные системы» необходимо как предшествующее для таких дисциплин, как «Программирование в Интернет», «Информационная безопасность».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

профессиональных (ПК):

- способность работать в профессиональных коллективах, способностью обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности (ПК-8);
- способность разрабатывать и реализовывать проекты различного типа в образовательных организациях и культурно-просветительских учреждениях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной и коммуникативной сферах (ПК-9).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны: **Знать:**

- многообразие систем электронного документооборота, их функциональные возможности и сферы применения;
- задачи предметной области и методы их решения;
- правила оформления организационно-распорядительной документации;
- правила организации электронного документооборота на предприятии и порядок прохождения документов;
- подходы к построению систем обработки документов и место этих систем в информационной системе предприятия;
- основные тенденции развития информационных систем в области делопроизводства и документооборота.

Уметь:

- устанавливать программные продукты для построения приложений автоматизации управленческих и документных процессов, устанавливать дополнительное программное обеспечение, упрощающие рутинные задачи администратора баз данных;
- использовать в работе с документами современные системы управления базами данных и системы электронного документооборота;
- управлять этапами жизненного цикла документа и бизнес-процессами электронного документооборота.

Владеть:

- организацией контроля исполнения электронных документов;
- современными информационными технологиями в области электронного делопроизводства и документооборота;
- правилами работы с электронными документами в соответствии со стандартами;
- моделированием информационных процессов в области электронного документооборота;
- проектированием информационных систем, ориентированных на работу с электронными документами.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов). Дисциплина реализуется в 6 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет в 6 семестре.