

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(«ВятГУ»)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Репкин Д. А.



Номер регистрации
РПД_4-10.05.02.01_2017_82019

Аннотированная программа учебной дисциплины
Электронный документооборот

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Специалист
Направление подготовки	бакалавр, магистр, специалист, преподаватель, преподаватель-исследователь
Направление подготовки	10.05.02
	шифр
	Информационная безопасность телекоммуникационных систем
	наименование
Направленность (профиль)	3-10.05.02.01
	шифр
	Системы подвижной цифровой защищенной связи
	наименование
Формы обучения	Очная
	наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра радиоэлектронных средств (ОРУ)
	наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра радиоэлектронных средств (ОРУ)
	наименование

Сведения о разработчиках аннотированной программы учебной дисциплины

Электронный документооборот

наименование дисциплины

Квалификация выпускника	Специалист
Направление подготовки	бакалавр, магистр, специалист, преподаватель, преподаватель-исследователь
	10.05.02
	шифр
	Информационная безопасность телекоммуникационных систем
	наименование
Направленность (профиль)	3-10.05.02.01
	шифр
	Системы подвижной цифровой защищенной связи
	наименование
Формы обучения	Очная
	наименование

Разработчики РП

Кандидат наук: технические, Доцент, Епифанов Павел Сергеевич

степень, звание, ФИО

Зав. кафедры ведущей дисциплину

Доктор наук: технические, Профессор, Петров Евгений Петрович

степень, звание, ФИО

РП соответствует требованиям ФГОС ВО

РП соответствует запросам и требованиям работодателей

Аннотированная программа учебной дисциплины: Электронный документооборот

Учебная дисциплина входит в учебный цикл	С1
Обеспечивающие (предшествующие) учебные дисциплины и практики	Документоведение Информатика Криптографические методы защиты информации Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности Сети и системы передачи информации
Обеспечиваемые (последующие) учебные дисциплины и практики	Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности Управление информационной безопасностью Электромагнитная совместимость
Концепция учебной дисциплины	<p>Курс занимает важное место в подготовке специалистов по информационным технологиям для телекоммуникационной отрасли и смежных областей, и формирует у обучающегося:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание современных информационных технологий и основных закономерностей функционирования информационных процессов в современном обществе, правил организации электронного документооборота и делопроизводства, методов оформления и защиты официальных документов; - умение оформлять официальные и деловые документы в соответствии с требованиями стандартов, регистрировать электронные документы в системе электронного документооборота, вести поиск документов в системе, давать и выполнять поручения по электронным документам, зарегистрированным в системе электронного документооборота, осуществлять защиту информации в электронных документах, применять современные информационные технологии для поиска, обработки и хранения информации; - навыки составления документов с применением современного программного обеспечения и использования делового языка, способность работы в современных системах электронного документооборота, практического применения информационных технологий и систем электронного документооборота в организациях различных типов и форм собственности. <p>Концепция курса предусматривает широкое применение активных методов обучения. Весь лекционный курс обеспечен материалами в формате презентаций PowerPoint, позволяющими лучше усвоить вопросы теории. При проведении практических занятий с целью углублённого усвоения правил электронного документооборота студентам предлагаются задачи подготовки и составления различных видов электронных документов. Для приобретения более глубоких и прочных знаний, а также навыков их применения проводится самостоятельная работа студентов под управлением преподавателя.</p>

	<p>Специфика дисциплины «Электронный документооборот» предполагает совместное использование как классических форм обучения, традиционных для высшей школы, так и современных информационных технологий</p>
Цель учебной дисциплины	<p>Целью изучения дисциплины «Электронный документооборот» является усвоение студентами основ организации документооборота и управления документами в учреждении, автоматизации процедур работы с документами на основе технологий электронного документооборота, организации защищённого документооборота, формирование и развитие умения и навыков использования современных информационных технологий и внедрения в практическую деятельность программных комплексов документооборота и делопроизводства</p>
Задачи учебной дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - изучить правила составления и оформления официальных управленческих электронных документов, структуру и особенности электронных документов; - уметь проводить обоснованный выбор современной системы электронного документооборота, использовать такие системы в организациях различных форм собственности, в том числе производственных, научных и образовательных; - уметь эффективно моделировать информационные процессы и активно внедрять электронный документооборот; - знать способы и средства документирования и носители документированной информации, виды фальсификации документов и способы защиты, специальные меры при обращении защищённых носителей информации; - получить навыки работы в современных системах электронного документооборота
Содержание учебной дисциплины	<p>Модуль 1. Делопроизводство и управление документами Модуль 2. Современные технологии создания, оформления и защиты документов Модуль 3. Организация документооборота Модуль 4. Автоматизация документооборота Модуль 5. Система электронного документооборота «ЕВФРАТ – Документооборот» Модуль 6. Курсовая работа Модуль 7. Подготовка и сдача промежуточной аттестации</p>
Результаты освоения учебной дисциплины	<p>Формируемые компетенции: ОПК-4; ОПК-5;</p>