Автоматизированные системы электронного документооборота

Данная учебная дисциплина называется «автоматизированные системы электронного документооборота», включена в реестр автономных дидактических компонентов академии вэгу и реализуется в рамках ООП академии ВЭГУ: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль муниципальное управление по заочной формам обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

В результате освоения данной дисциплины обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Профессиональные компетенции:

- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);
- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26).

Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен **знать**:

- интерфейс стандартных и прикладных программных систем, в которых реализованы инструменты поиска информации;
- форматы электронных объектов документоориентированного типа;
- системы управления базами данных документоориентированного типа;
- назначение современных систем электронного документооборота;
- современные системы электронного документооборота, распространенные в России.

Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен **уметь**:

- выполнять поиск информации регламентированными средствами информационных систем и операционных систем;

- загружать и настраивать рабочую среду систем электронного документооборота;

- понимать назначение пользователя и роли пользователя систем электронного документооборота и обозначать их в служебных записках по предоставлению доступа к указанным базам данных;

- работать в среде современных систем электронного документооборота;

- формулировать проблемы и гипотезы в реализации систем электронного документооборота.

Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен владеть навыками:

- использования основных инструментов работы с информацией в автоматизированных системах электронного документооборота;

- работы в среде систем электронного документооборота;

- работы в среде офисных программ для формулирования служебных записок о назначении прав и ролей доступа к системам электронного документооборота;

- техникой поиска и обработки информации с помощью интерфейса современных систем электронного документооборота;

- использования основных инструментов работы с информацией по электронному документообороту.