

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Общая трудоемкость – 3 з.е. или 108 часов

Итоговая форма контроля – зачет

Цель изучения дисциплины является ознакомление обучающихся с технологиями электронного документооборота: изучение и освоение основных принципов, методов разработки и оформления документов в соответствии с требованиями стандартов, а также ведения документооборота и информационно-документальной базы.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- современные технологии электронного документооборота и автоматизации обработки учетной информации;
- принципы защиты информации в системе электронного документооборота от несанкционированного доступа и повреждения в процессе передачи, обработки и хранения с использованием ЭВМ.

Уметь:

- создавать, обрабатывать различные документы,
- пользоваться всеми предлагаемыми программами средствами оформления документации,
- представлять результаты обработки данных в отчетном виде,
- анализировать полученные результаты.

Владеть:

- навыками использования в деятельности организации электронных средств распределенной обработки и эффективной передачи и хранения больших объёмов информации;
- навыками работы с офисными программами и базами данных.