

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) Электронный документооборот  
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника  
ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ) Электропривод и автоматика  
УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ бакалавриат  
ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ кафедра АИСУ

*Цели освоения дисциплины:* изучение теоретических основ и приобретение практических навыков применения пакетов прикладных программ для профессиональной деятельности.

*Результаты обучения:*

**Знать:** основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; навыки работы с компьютером как средством управления информацией; современные концепции и технологии информационных технологий; принципы построения и использования пакетов прикладных программ.

**Уметь:** эксплуатировать современное электронное оборудование и информационно-коммуникационные технологии; использовать технологические и функциональные стандарты, современные модели и методы оценки качества и надежности при проектировании, конструировании и отладке программных средств; применять к решению прикладных задач базовые алгоритмы обработки информации; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

**Владеть:** культурой мышления; способностью использовать, обобщать и анализировать информацию; способностью моделировать и проектировать структуры данных и знаний, прикладные и информационные процессы.

*Компетенции:* ОК–7, ОПК–1.

*Распределение по курсам и семестрам:*

Курс	Семестр	Лекции	Практики	Лабораторные работы	Курсовой проект	Вид промежуточной аттестации
4	8	12	24	–	36	экзамен, КИ

*Содержание дисциплины:*

Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления.

Основные возможности СУД «Эффект Офис».

Экспорт документов в другие приложения.

Отправка электронных заданий.

Поиск документов. Обмен документами по электронной почте.

*Общая трудоемкость дисциплины* 4 зачетные единицы, 144 часа.