

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет высшего образования

Дата подписания: 02.02.2020 13:31:05

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт экономики предприятий
Кафедра Цифровых технологий и решений

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Электронный документооборот

Основная профессиональная образовательная программа 09.03.03 Прикладная информатика программа
Прикладная информатика в электронной экономике

Соответствует РПД

« 16 » апрель 2020 г.
Сахарова /УМУ СГЭУ/

Зав. кафедрой  / Е.В. Погорелова /

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Электронный документооборот входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений (дисциплина по выбору) блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Алгоритмизация и программирование, Вычислительные системы, сети и телекоммуникации, Информационные системы и технологии, Информационная безопасность, Проектирование информационных систем, Программная инженерия, Менеджмент

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Электронный документооборот в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-4 - Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью;

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ОПК-4_ИДК1 Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.	ОПК4з1: основные национальные и международные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.	ОПК4у1: применять основные национальные и международные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	ОПК4в1: навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы при использовании любой модели жизненного цикла
ОПК-4_ИДК2 Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	ОПК4з2: стандарты оформления технической документации	ОПК4у2: на различных стадиях жизненного цикла информационной системы применять стандарты оформления технической документации.	ОПК4в2: навыками использования стандартов оформления технической документации.
ОПК-4_ИДК3 Владеет навыками составления технической документации на различных этапах	ОПК4з3: Техническую документацию на различных этапах жизненного цикла информационной системы.	ОПК4у3: Формировать техническую документацию на различных этапах жизненного цикла информационной системы.	ОПК4в3: Приемами создания технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы.

жизненного цикла информационной системы.			
--	--	--	--

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК УВ-4 - Способность к организации выполнения работ по анализу выявленных требований в соответствии с полученным планом

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
Описание ИДК	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ПК УВ-4_ИДК1 Контроль выполнения работ по выявлению требований и сбор данных в соответствии с утвержденным планом.	ПК УВ4з1: основы конфликтологии, инструменты и методы выявления требований, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	ПК УВ4у1: проводить интервью, выполнять анкетирование, разрабатывать документы, контролировать исполнение поручений.	ПК УВ4в1: навыками проведения интервью, выполнения анкетирования, разработки документов, контроля исполнения поручений.
ПК УВ-4_ИДК2 Контроль документирования работ по выявлению требований и документирование собранных данных в соответствии с утвержденным планом.	ПК УВ4з2: основы конфликтологии, инструменты и методы выявления требований, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии с помощью современных информационно-коммуникационных технологий.	ПК УВ4у2: проводить интервью, выполнять анкетирование, разрабатывать документы, контролировать исполнение поручений с помощью современных информационно-коммуникационных технологий.	ПК УВ4в2: навыками проведения интервью, выполнения анкетирования, разработки документов, контроля исполнения поручений с помощью современных информационно-коммуникационных технологий.
ПК УВ-4_ИДК3 Организация выполнения работ по анализу выявленных требований в соответствии с полученным планом на основе документирования работ по выявлению требований.	ПК УВ4з3: Нормативы документирования работ по анализу выявленных требований.	ПК УВ4у3: Организовывать работы по анализу выявленных требований в соответствии с полученным планом.	ПК УВ4в3: Приемами деятельности по организации работ по анализу выявленных требований в соответствии с полученным планом.

ПК УВ-6 - Способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
Описание ИДК	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ПК УВ-6_ИДК1 Анализ заинтересованных сторон проекта в соответствии с	ПК УВ6з1: управление коммуникациями в проекте.	ПК УВ6у1: анализировать входные данные по заинтересованным в проекте сторонам.	ПК-УВ-6в1: Практическим опытом анализа сторон, заинтересованных в проекте

полученным заданием.			
ПК УВ-6_ИДК2 Создание реестра заинтересованных сторон проекта.	ПК УВ6з2: методы управления заинтересованными сторонами проекта	ПК УВ6у2: управлять сторонами, заинтересованными в проекте на основе взаимной выгоды.	ПК- УВ-6в2: Практическим опытом взаимодействия со сторонами, заинтересованными в проекте
ПК УВ-6_ИДК3 На основе анализа заинтересованных сторон проекта в соответствии с полученным заданием, создание реестра заинтересованных сторон проекта и распространение презентаций по проекту.	ПК УВ6з3: Теорию и методологию управления коммуникациями в проекте и управление заинтересованными сторонами проекта.	ПК УВ6у3: Создавать и распространять презентации по проекту.	ПК -УВ-6в3: Практическим опытом создания и распространения презентации по проекту всем заинтересованным сторонам

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 6
Контактная работа, в том числе:	61.15/1.7
Занятия лекционного типа	30/0.83
Занятия семинарского типа	30/0.83
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	63.85/1.77
Промежуточная аттестация	19/0.53
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144
Зачетные единицы	4

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 7
Контактная работа, в том числе:	17.15/0.48
Занятия лекционного типа	8/0.22
Занятия семинарского типа	8/0.22
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	124.85/3.47
Промежуточная аттестация	2/0.06
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144
Зачетные единицы	4