

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.09.2022 09:59:26
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2a027b5f4a331ee500c3404a6313a

2022

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.07 Электронный документооборот в ландшафтной архитектуре направления 35.04.09 Ландшафтная архитектура

Цель изучения курса: формирование у обучающихся знаний и умений, необходимых для управления информационными системами организации, достижения ее стратегических целей, грамотного применения автоматизированных информационных технологий, формирования системы информационного обеспечения управления должного качества.

Задачи курса:

- получение базовых знаний в области автоматизации документооборота с использованием информационных технологий;
- получение устойчивых навыков практической работы по использованию современных пакетов прикладных программ на уровне квалифицированного пользователя для принятия экономических, производственных и управленческих решений.

Основные блоки и темы дисциплины:

Введение в системы электронного документооборота. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления. Функции систем электронного документооборота в области госзакупок. Классификация систем электронного документооборота. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота. Документирование управленческой деятельности. Электронные архивы. Системы управления документооборотом на основе web- технологий. Программные средства контроля доступа.

Учебная дисциплина «Электронный документооборот в ландшафтной архитектуре» входит в перечень дисциплин обязательной части образовательной программы.

В результате изучения дисциплины специалист должен обладать следующими компетенциями:

ПКУВ-1. Способен руководить и управлять комплексом работ по ландшафтному проектированию.

ПКУВ-1.1. Способен руководить проектно-изыскательскими работами и оказывать экспертно-консультативные услуги на предпроектном этапе проектирования объекта ландшафтной архитектуры.

ПКУВ-1.2. Способен руководить проектными работами, организацией и общей координацией работ по разработке проектной документации объектов ландшафтной архитектуры.

ПКУВ-1.3. Способен вести подготовку и защиту проектной документации объектов ландшафтной архитектуры.

ПКУВ-1.4. Способен проводить мероприятия по авторскому надзору за проектом объекта ландшафтного строительства и комплексом работ, связанных с обслуживанием и содержанием объектов ландшафтной архитектуры.

ПКУВ-1.5. Способен проводить консультативные услуги и проектные работы на стадии реализации объектов ландшафтной архитектуры.

ПКУВ-1.7. Способен подготавливать тендерную документацию для строительства объектов ландшафтной архитектуры.

ПКУВ-2. Способен разрабатывать градостроительную документацию для конкретного территориального объекта.

ПКУВ-2.1. Способен формировать альтернативные варианты градостроительных решений для разрабатываемого объекта и вида градостроительной документации.

ПКУВ-2.2. Способен вести отбор и обоснование варианта градостроительных решений для разрабатываемого территориального объекта и вида градостроительной документации.

ПКУВ-5. Способен регулировать, планировать и организовывать деятельность по оценке качества и экспертизе в градостроительной деятельности.

ПКУВ-5.1. Способен планировать выполнение оценки качества и экспертизы в градостроительной деятельности и разрабатывать проекты правовых, нормативных, технических, организационных и методических документов, регулирующих деятельность по оценке качества и экспертизе в градостроительной деятельности, включая мониторинг качества осуществления оценки.

В процессе изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота;

- организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота;

уметь:

- практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;

- формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения электронных документов;

- работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интернет.

владеть:

- современными технологиями управления персоналом;

- методами и программными средствами обработки деловой информации,

- способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетных единицы.

Виды промежуточной аттестации: зачёт.

Разработчик

Зав. выпускающей кафедрой



Е.А. Кучинская

Н.А. Трушева