

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**«Б1.В.05 Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота»**

**Объем трудоемкости:** 4 зачетных единиц

**Цель дисциплины** – сформировать у студентов целостное представление об организации электронного документооборота, а также о его методическом обеспечении. Сформировать навыки в использовании документов в электронных архивах с соблюдением нормативно-правовых норм.

**Задачи дисциплины**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

*Теоретическая компонента:*

- 1) изучение нормативной базы документов, регулирующих работу с электронными документами;
- 2) изучение основных терминов в области электронного документооборота и делопроизводства.

*Познавательная компонента:*

- 1) изучение процесса и задач внедрения систем электронного документооборота в работу органов государственной власти Краснодарского края, юридических и физических лиц.
- 2) изучение отечественного и зарубежного опыта в области применения электронного документооборота.

*Практическая компонента:*

- 1) умение сформулировать требования к системам электронного документооборота;
- 2) закрепление у студентов умений пользоваться полученными теоретическими знаниями при решении практических задач;
- 3) обучение организации работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота;
- 4) умение работать с системами электронного документооборота в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Дисциплина «**Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота**» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Информатика» или «Информационные технологии» изучаемых в бакалавриате.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Электронные документы в кадровой работе, Управление корпоративным контентом.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИПК 5.1 – знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению документацией;	Знает функции электронного документооборота; нормативные документы, нормативную базу, регламентирующую электронный документооборот действующие международные стандарты, спецификации и технические отчеты, используемые в сфере управления электронной документацией и информационными технологиями управления

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИПК 5.2 – способен разрабатывать единую политику управления документацией организации	Умеет определять правильность оформления реквизитов электронного документа; формулировать общие требования к тексту электронного документа
ИПК 5.3 – способен организовать работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией	Владеет пониманием правильности оформления документации; знаниями в области систематизации электронных документов; знаниями о подходах к внедрению систем электронных документов
ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации;	Знает современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом
ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	Умеет выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота. Анализировать современные программные продукты систем электронного документооборота
	Владеет приемами и методами внедрения систем электронного документооборота
	Умеет руководить проектированием и внедрением корпоративной системы электронного документооборота организации

### Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в электронный документооборот. Нормативно-правовая база электронного документооборота России	30	2	4		24
2.	Автоматизация государственных процессов. Межведомственный документооборот.	30	2	4		24
3.	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Краснодарского края	30	2	4		24
4.	Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство.	31	2	4		25
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	117	8,0	16,0		93
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
5.	Введение в электронный документооборот. Нормативно-правовая база электронного документооборота России	31	1	2		28
6.	Автоматизация государственных процессов. Межведомственный документооборот.	34	1	4		29
7.	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Краснодарского края	34	2	2		30
8.	Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство.	36	2	4		30
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	135	6,0	12,0		117
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: доцент Селиванова Е.П.