

Аннотация к рабочей программы дисциплины
«Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота»

Объем трудоемкости: 4 зачетных единиц (144 ч.)

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».

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
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
	Умеет выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота. Анализировать

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в электронный документооборот. Нормативно-правовая база электронного документооборота России	29	4	8		17
2.	Автоматизация государственных процессов. Межведомственный документооборот.	29	4	8		17
3.	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Краснодарского края	29	4	8		17
4.	Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство.	30	4	8		18
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	117	16,0	32,0		69
	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 2 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в электронный документооборот. Нормативно-правовая база электронного документооборота России	33	3	3		27
2.	Автоматизация государственных процессов. Межведомственный документооборот.	33	3	3		27
3.	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Краснодарского края	33	3	4		27
4.	Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство.	34	3	4		28
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	135	12,0	14,0		109
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Курсовые работы: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: Селиванова Е.П.