

АННОТАЦИЯ

на учебную дисциплину «**Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота**», изучаемую в рамках ООП 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель изучения дисциплины «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота» состоит в подготовке выпускника, умеющего организовать управление электронными документами в системах электронного документооборота, а также в формировании следующих компетенций:

1. общепрофессиональной:

– владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

2. профессиональными:

– способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
– способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22).

В ходе изучения дисциплины «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота» студенты **усваивают знания** об управлении документами с использованием информационных технологий. Это позволит студентам ориентироваться в многообразии программных средств и вариантности программно-технологических решений для реализации однотипных задач в документационном обеспечении управления (ПК-8, ПК-22).

На основе приобретенных знаний **формируются умения** применять полученные знания для регламентации обеспечения хранения электронных документов в системах электронного документооборота (ОПК-2).

Приобретаются навыки работы с нормативными документами, стандартами, регламентирующими обеспечение хранения электронных документов в системах электронного документооборота, а также навыки работы с различными форматами документов, применяемыми в СЭД (ОПК-2, ПК-8, ПК-22).

Эти результаты освоения дисциплины «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций.

В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Самостоятельная работа студентов подразумевает работу над рефератом, выполнение лабораторных заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий. На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, проводится анализ законодательных актов Российской Федерации, затрагивающие вопросы электронного документооборота; анализ нормативно-методических документов, регулирующих

современную организацию электронного документооборота; анализ отечественных стандартов, регулирующих использование СЭД и ЭД; сравнительный анализ российских и международных стандартов в области электронного документооборота; анализ стандартов, регулирующих управление электронными архивами. Проводится мастер-класс специалистом, работающим с СЭД.

Учебная дисциплина **«Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота»** относится к блоку дисциплин по выбору студента (Б1.2.24.2).

Компетенции, приобретенные в ходе изучения «Стандарты хранения электронных документов в системах электронного документооборота», готовят студента к освоению профессиональных компетенций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Продолжительность изучения дисциплины – один семестр.

Автор

Н.Н. Надеева