

## **Аннотация программы дисциплины**

«Система межведомственного электронного документооборота»  
(Б1.2.12) по направлению подготовки – 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»,  
профиля «Документационное обеспечение управления»  
Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 4 ЗЕТ (144 часа) в 5 семестре.

**Цели дисциплины:** изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела.

### **Задачи:**

- изучение нормативно-правовой основы МЭД;
- ознакомление с назначением и принципами построения МЭД;
- Изучение технико-технологической инфраструктуры МЭД
- изучение технологии организации взаимодействия в системе МЭД
- анализ проблем и перспектив практической реализации МЭД.

**В результате изучения дисциплины** студент должен обладать компетенциями: (ОПК-2); (ОПК-6); (ПК-29).

### **Место дисциплины в учебном процессе.**

Дисциплина Б1.2.12 «Система межведомственного электронного документооборота» входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра.

Дисциплина «Система межведомственного электронного документооборота» относится к базовой части Математического цикла дисциплин и изучается в 8-м семестре.

### **Изучение данной дисциплины базируется на знании следующих дисциплин:**

- «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (Базовая часть цикла Б.1, 1 семестр);
- «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (часть о цикла Б.1, 5 семестр);
- «Информационные системы» (часть цикла Б.1, 6 семестр).

### **Основные дидактические единицы (разделы):**

Назначение и принципы организации МЭД, Нормативно-правовая база МЭД, технико-технологическая инфраструктура МЭД, организация взаимодействия в системе МЭД, информационная безопасность в МЭД, проблемы и перспективы развития МЭД.

### **В результате изучения дисциплины студент должен**

#### **Знать:**

основы информационных технологий, принципы построения систем электронного документооборота;  
способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;  
основные принципы проектирования информационных систем ДОУ на базе новейших технологий.

#### **Уметь:**

применять программные продукты, используемые в управлении документами;  
решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;  
применять известные принципы проектирования при создании систем ДОУ.

#### **Владеть:**

навыками использования систем электронного документооборота;  
способностью создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших

технологий.

**Виды учебной работы:** лекции, лабораторные занятия.  
**Изучение дисциплины** заканчивается зачетом.