

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Архивы электронных документов: создание и использовании в  
организации»**

Направление подготовки:	<u>46.03.02 – Документоведение и архивоведение</u>
Профиль:	<u>Управление документами в условиях цифровой экономики</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2019</u>

## 1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины «Архивы электронных документов: создание и использование в организации» является получение студентами знаний, умений и навыков, обеспечивающих квалифицированную и высокоэффективную профессиональную деятельность в сфере организации современного документационного обеспечения управления с использованием электронных документов.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Архивы электронных документов: создание и использовании в организации" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКО-8	Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации
ПКО-9	Способен применить правила и требования к порядку организации процесса по сканированию и индексации документов

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

7 зачетных единиц (252 ак. ч.).

## 5. Образовательные технологии

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классическими лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. Проведении занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, такие как (при необходимости): - использование современных средств коммуникации; - электронная форма обмена материалами; - дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций; - использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д..

## 6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

## РАЗДЕЛ 1

Введение в курс "Организация работы с электронными документами"

Предмет,

содержание, задачи

курса. Организация

работ в системе

документационного

обеспечения

управления.

Нормативно-методическая база

электронного

документооборота.

## РАЗДЕЛ 2

Организация системы электронного документооборота (СЭД)

Составление

документов и

компьютерные

технологии работы с

ними.

Автоматизация

процессов ввода

потоков входящих

документов.

Компьютерные

технологии поиска

документной

информации.

Системы

комплексной

автоматизации

документооборота и

процессов

управления.

## РАЗДЕЛ 2

Организация системы электронного документооборота (СЭД)

опросы

Зачет

## РАЗДЕЛ 4

Защита информации и направления совершенствования системы документационного обеспечения управления.

Конфиденциальность документов. Защита

информации в

электронном

документообороте.

Экономическая

эффективность

внедрения

электронного

документооборота.

Перспективы  
развития.

## РАЗДЕЛ 5

Систематизация и обеспечение сохранности документальной информации.

Систематизация и  
обеспечение  
сохранности  
документальной  
информации.

Общие требования к  
систематизации  
документов.

Экспертиза ценности  
документов.

Подготовка дел к  
последующему  
хранению и  
использованию.

Особенности  
хранения  
электронных  
документов.

## РАЗДЕЛ 5

Систематизация и обеспечение сохранности документальной информации.

опросы

Экзамен