

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

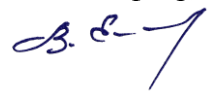
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Балахонцев Николай Игоревич, д.воен.н., профессор

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация работы с электронными документами»

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины «Организация работы с электронными документами» 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 "Организация работы с электронными документами" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

4 зачетные единицы (144 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. .

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).

Опросы

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 3

Защита информации и направления совершенствования системы документационного обеспечения управления.

Конфиденциальность документов. Защита информации в электронном документообороте. Экономическая эффективность внедрения электронного документооборота. Перспективы развития.

РАЗДЕЛ 4

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.

Экзамен