



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНО

Е.Л. Сырцова Е.Л. Сырцова

сентябрь 2017

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Электронный документооборот в органах власти»

Учебная дисциплина входит в состав дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки *«Система государственного и муниципального управления»*.

Количество часов: 10

Форма контроля: зачет

Содержание: Основные понятия курса «Электронный документооборот». Функции, задачи и особенности электронного документооборота. Документ как элемент управленческой деятельности. Нормативно-правовая база делопроизводства. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления. Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления. Документооборот с использованием технических средств. Электронные системы документооборота. Защита информации в системах электронного документооборота.