

## **Аннотация дисциплины**

### **Системы автоматизации документооборота**

#### ***Цель дисциплины:***

формирование у обучающихся теоретического фундамента и системы практических навыков для организации работы по управлению документами и другим корпоративным контентом при поддержке современных информационных технологий.

#### ***Краткое содержание:***

Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база. Типовые процессы работы с документами. Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации. Функционал и архитектура систем электронного документооборота. Внедрение и использование систем электронного документооборота. Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота. Практика применения систем электронного документооборота.