**Аннотация дисциплины**

**«Системы электронного документооборота»**

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

**Место в структуре ООП** – дисциплина по выбору ООП по направлению подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

**Содержание программы**

Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с документами. Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации.

Функционал и архитектура систем электронного документооборота.

Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота .

Практика применения систем электронного документооборота.