

Аннотация
Рабочей программы учебной дисциплины «Электронный документооборот»
Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика Направленность (профиль):
«Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»

Цель изучения дисциплины	Целью изучения дисциплины является: формирование у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.
Место дисциплины в учебном плане	Б1.В.ДВ.10.01
Общая трудоемкость дисциплины з.е/ часов	3/108
Реализация дисциплины	4 курс
Формируемые компетенции	УК-10, ПК-2, ПК-4
Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Знать: функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота; организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота;</p> <p>Уметь: практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота; формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения электронных документов; работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет. Владеть: владеть современными технологиями управления персоналом; владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.</p>
Содержание дисциплины	<p>Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие "электронный документ" в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.</p> <p>Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления, роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Пра-</p>

	<p>вил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Преимущества электронного документооборота. Этапы автоматизации документооборота. Электронная подпись — основа юридически значимого электронного документооборота. Работа с входящими документами. Работа с исходящими документами. Работа с внутренними документами. Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации. Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие "электронный документ" в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Пользователи систем автоматизации ДОУ Основы электронного документооборота. Основные цели и задачи. Правовые аспекты электронного документооборота. Системы электронного документооборота на базе локальной вычислительной сети организации. Территориально-распределенный вариант системы электронного документооборота. Функциональные модули систем электронного документооборота. Обеспечивающие подсистемы систем электронного документооборота. Техническое обеспечение. Программное обеспечение Нормативно-методическое обеспечение использования комплексной системы автоматизации ДОУ Программные оболочки систем электронного документооборота. Принципы, методы и средства разработки электронной системы управления документооборотом. Подходы к созданию систем электронного документооборота Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации Этапы внедрения системы автоматизации Проектирование СЭДО. Юридическая сила электронных данных, понятия доверия (к системе/ части системы, к результатам работы системы), «точка опоры» во взаимоотношениях между участниками электронного документооборота с юридической точки зрения. Защита информации с точки зрения ЭДО, типовые угрозы, типовые задачи обеспечения информационной безопасности (ИБ). Риски, порождаемые ИС, оценки рисков. Дифференцированный подход к решению задач обеспечения ИБ, Действующее законодательство в части регламентации ЭДО, лицензирование деятельности, связанной с ЭДО, требования к ИС. DIRECTUM. ELMA. «ДЕЛО». DocsVision. «1С: Документооборот». «ТЕЗИС». «Логика СЭД» («БОСС-Референт»). Microsoft SharePoint</p>
Виды учебной работы	Лекции, лабораторные занятия, самостоятельная работа
Форма промежуточной аттестации	Экзамен