

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Системы электронного документооборота»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки
09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Программно-техническое обеспечение автоматизированных систем
Общий объем дисциплины – 4 з.е. (144 часов)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- ОПК-2: способностью осваивать методики использования программных средств для решения практических задач;
- ПК-1: способностью разрабатывать модели компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина";

Содержание дисциплины:

Дисциплина «Системы электронного документооборота» включает в себя следующие разделы:

Форма обучения заочная. Семестр 10.

1. Понятие электронного документооборота.. Ограничения традиционного (бумажного) документооборота. Понятие электронного документа, электронного документооборота. Общие черты и принципиальные отличия традиционного и электронного документа. Основные цели и задачи внедрения СЭД в организации. Определение основных объектов автоматизации делопроизводства и документооборота. Преимущества, получаемые при внедрении СЭД..

2. Архитектура систем электронного документооборота. Классификация информационных систем электронного документооборота. Требования, предъявляемые к СЭД. Клиент-серверная архитектура систем электронного документооборота. Модульная архитектура. Форматы хранения и передачи данных. СЭД в территориально-распределенных организациях. Документооборот со сторонней организацией. Взаимодействие систем электронного документооборота. Разработка моделей компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов «человек - электронно-вычислительная машина», а также моделей обработки данных в модулях СЭД. Архитектура системы электронного документооборота «Дело». Порядок проведения работ по установке, настройке и обслуживанию систем электронного документооборота..

3. Основные функции систем электронного документооборота.. Обзор рынка систем электронного документооборота. Функционал систем. Методики использования программных средств для решения практических задач автоматизации бизнес-процессов. Назначение системы "Дело". Основные понятия, используемые в СЭД "Дело". Справочники системы. Модули системы. Документооборот с применением СЭД «Дело». Обработка входящих документов. Подготовка исходящих и внутренних документов. Поиск документов и проектов документов. Дополнительные опции..

4. Аспекты защиты информации в системах электронного документооборота.. Механизмы защита информации в СЭД «Дело». Настройка параметров системы. Разграничение прав доступа к документам, проектам документов и резолюциям. Электронная подпись и шифрование..

Форма обучения очная. Семестр 5.

1. Основы делопроизводства в организации.. Основные понятия. Документальный фонд организации. Обработка входящих документов. Подготовка исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов. Назначение и состав инструкции по делопроизводству в организации. Обзор нормативно-правовых актов по организации делопроизводства в органах власти России..

2. Электронный документооборот.. Ограничения традиционного (бумажного) документооборота. Понятие электронного документа, электронного документооборота. Общие черты и принципиальные отличия традиционного и электронного документа. Основные цели и задачи внедрения СЭД в организации. Определение основных объектов автоматизации делопроизводства и документооборота. Преимущества, получаемые при внедрении СЭД..

3. Архитектура и структура СЭД.. Классификация информационных систем электронного

документооборота. Требования, предъявляемые к СЭД. Клиент-серверная архитектура систем электронного документооборота. Модульная архитектура. Форматы хранения и передачи данных. СЭД в территориально-распределенных организациях. Документооборот со сторонней организацией. Взаимодействие систем электронного документооборота. Разработка моделей компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов «человек - электронно-вычислительная машина», а также моделей обработки данных в модулях СЭД. Архитектура системы электронного документооборота «Дело». Порядок проведения работ по установке, настройке и обслуживанию систем электронного документооборота..

4. Основные функции систем электронного документооборота.. Обзор рынка систем электронного документооборота. Функционал систем. Методики использования программных средств для решения практических задач автоматизации бизнес-процессов. Назначение системы "Дело". Основные понятия, используемые в СЭД "Дело". Справочники системы. Модули системы. Документооборот с применением СЭД «Дело». Обработка входящих документов. Подготовка исходящих и внутренних документов. Поиск документов и проектов документов. Дополнительные опции..

5. Защита информации в системах электронного документооборота.. Защита информации в государственных информационных системах. Уязвимости информации СЭД, модели угроз и нарушителя. Состав мер защиты информации, содержащейся в ГИС. Требования, предъявляемые к системам электронного документооборота органов власти. Механизмы защита информации в СЭД «Дело». Настройка параметров системы. Разграничение прав доступа к документам, проектам документов и резолюциям..

6. Юридически значимый электронный документооборот.. Понятие юридической силы документа. Понятие электронной подписи. Виды электронных подписей. Требования законодательства по применению электронной подписи. Использование электронной подписи в органах власти..

7. Нормативно-методическое обеспечение использования СЭД в организации.. Определение видов документов нормативно-методического обеспечения использования СЭД в организации. Политика информационной безопасности системы электронного документооборота организации. Положение о системе электронного документооборота. Правовое обеспечение юридически значимого электронного документооборота. Инструкции по работе пользователей, системных технологов, системных администраторов..

8. Внедрение СЭД в организации.. Сложности, возникающие при внедрении электронного документооборота. Основные этапы внедрения СЭД в организации. Администрирование и технологическое сопровождение систем. Становление и развитие Единой системы электронного документооборота Алтайского края..

Разработал:

доцент

кафедры ИВТиИБ

А.В. Санников

доцент

кафедры ИВТиИБ

А.В. Санников

доцент

кафедры ИВТиИБ

А.В. Санников

Проверил:

Декан ФИТ

А.С. Авдеев