

## Электронный документооборот и ЭЦП

### 1. Цели и задачи дисциплины

**Целью дисциплины** являются сформировать и развить у слушателей компетенции, знания, практические навыки и умения работы с электронными документами, такие как: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации; изучение современных методов и средств автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности. Также необходимо сформировать у слушателей четкое представление и понимание теоретических и прикладных знаний о современных методах обеспечения аутентификации электронных документов в информационных инфраструктурах государственных и частнопредпринимательских предприятий и организаций.

#### **Задачи дисциплины:**

- раскрыть особенности организации и администрирования электронного документооборота;
- развить технологические навыки и умения применения инструментальных средств офисных информационных технологий при работе с электронными документами;
- изучить организационно-административные и правовые средства и методы использования электронной цифровой подписи в виртуальном пространстве коммерческой деятельности;
- изучить состав, структуру и принципы работы программно-аппаратного комплекса электронной цифровой подписи.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

<b>Коды компетенций</b>	<b>Результаты освоения образовательной программы (компетенция или содержание достигнутого уровня освоения компетенции)</b>
ПК-10	- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

### 3. Содержание разделов дисциплин

#### **Тема 1. Введение в системы электронного документооборота**

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.

#### **Тема 2. Архитектура и структура систем 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

### **Тема 3. Функции систем электронного документооборота**

Функции систем: регистрация документов. [Управление электронными документами](#). Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск. создание электронных документов, ведение системы справочников, [Управление деловыми процессами](#). Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).

### **Тема 4. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота**

Подходы к созданию систем электронного документооборота Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации Этапы внедрения системы автоматизации

### **Тема 5. Электронно-цифровая подпись**

Основные положения теории установления и подтверждения подлинности электронных документов и пользователей при взаимодействии в системе электронного документооборота. Методологические подходы к проблеме обеспечения достоверности и целостности электронных документов в сетевых компьютерных технологиях. Методы аутентификации электронных документов. Аппаратно-программные средства обеспечения подлинности информационных ресурсов. Физические и технические методы установления подлинности электронных документов и пользователей. Криптографические

#### **4. Общая трудоемкость - 12 часов, в том числе:**

1. Лекции – 4 часа, практических занятий – 2 часа;
2. Самостоятельная работа – 6 часов.

Аттестация – зачет