

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Системы электронного документооборота»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки  
38.03.05 «Бизнес-информатика» (уровень бакалавриата)

**Направленность (профиль):** Цифровая экономика

**Общий объем дисциплины – 3 з.е. (108 часов)**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:**

- ОПК-3: способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях;
- ПК-15: умение проектировать архитектуру электронного предприятия;

**Содержание дисциплины:**

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

**Форма обучения очная. Семестр 7.**

**1. Управление документами: основные понятия, нормативноправовая база.** Информационные ресурсы организации. Понятие документа. Электронный документ: определение, структура, ограничения

использования. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации. Основы организации документооборота предприятия:

понятие, схема документооборота, количественные характеристики документооборота. Ограничения ведения бумажного документооборота в современной организации. Электронная подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы..

**2. Типовые процессы работы с документами.** Основные участники процесса управленческого делопроизводства.

Регламенты управления документами. Входящие, внутренние и исходящие документы: анализ типовых маршрутов движения документов; выполняемые операции; ограничения, мешающие эффективной работе с документами в современной организации. Предпосылки перехода к электронным документам и электронному документообороту..

**3. Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации.** Управление записями (RM). Системы электронного документооборота (СЭД). Системы управления корпоративным контентом (EMC-системы).

Электронный архив. Условия развития технологий, предпосылки использования технологий. Изменение ожидания клиентов: повышение эффективности, снижение операционных затрат, оптимизация бизнеспроцессов, привлечение и удержание лояльных клиентов..

**4. Функционал и архитектура систем электронного документооборота.** Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с

документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование). Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации,

управление потоками работ. Управление архивами электронных и бумажных документов. Актуализация корпоративного контента и обеспечение контролируемого доступа к нему в Intranet–сетях. Извлечение знаний из архивов документов и других источников корпоративной информации (поиск документов по атрибутам и полнотекстовый поиск). Интеграция с внешними системами электронной почты. Современная архитектура СЭД:

централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты. Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота: workflow, распознавание текста, поточное сканирование, текстовая аналитика, управление коллективным

взаимодействием..

**5. Внедрение и использование систем электронного документооборота.** Цикл внедрения систем электронного документооборота. Типовой проект внедрения. Основные проблемы/риски внедрения. Характеристика основных этапов внедрения. Состояние проектов по внедрению систем электронного документооборота в России: анализ причин..

**6. Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота.** Использование платформ для разработки решения – обеспечение основы для разработки любой надстройки, прописанной заказчиком в техническом задании (Lotus (IBM), SharePoint (Microsoft), FileNet (IBM), Documentum (ECM), Alfresco (Alfresco)). Конструкторы – выбор необходимых модулей, отвечающих текущим потребностям заказчика; возможности расширение системы. Коробочные решения – стандартные для всех покупателей функции, полный комплект инструкций по установке и инсталляции, которыми может воспользоваться любой пользователь. Анализ особенностей мирового и российского рынка производителей ИТ-решений для поддержки управления документами и контентом (по Forrester, Gartner). Ландшафт российского рынка СЭД и ЕСМ..

**7. Практика применения систем электронного документооборота.** Электронное правительство: построение и развитие систем ведомственного и межведомственного документооборота для взаимодействия органов власти, бизнеса и граждан; организация межведомственного взаимодействия для повышения эффективности государственного управления; оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде для повышения их качества. Управление всей неструктурированной информацией организации: от регистрации до архивного хранения, практика российского бизнеса..

Разработал:

доцент

кафедры ИСЭ

доцент

кафедры ИСЭ

Проверил:

Декан ФИТ

Д.Д. Барышев

Д.Д. Барышев

А.С. Авдеев