

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Системы электронного документооборота
Содержание	Основы электронного документооборота. Традиционный и современный подход к автоматизации. Взаимосвязь задач автоматизации документооборота и современных методик управления (TQM, BPM, MBO, KM). Оценка эффективности автоматизации документооборота. Модель управления СЭД. Терминология и классы систем, представленных на рынке. Различные аспекты автоматизации документооборота: Автоматизация документооборота как автоматизация канцелярии (делопроизводства); Системы построения картотеки учета документов; DMS (DocumentManagementSystems) – Архивы документов; ECM (EnterpriseContentmanagement) – Управление контентом; PDM/PLM (ProductDocument/LifecycleManagement) – Системы управления конструкторской документацией; GroupWare – приложения для организации групповых взаимодействий; Системы маршрутизации документов; WorkFlow – Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов; EDI (ElectronicDocumentInterchange) – Системы обмена электронными документами; CapturingSystem – Системы ввода бумажных документов; OMS (OutputManagementSystems) – Системы управления выводом документов; Организация работы с документами.
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Создает техническую документацию информационно-методического назначения в сфере информационных технологий и систем. Применяет техническую документацию для создания информационных технологий и систем. Использует техническую документацию для решения маркетинговых задач в сфере информационных технологий и систем. Руководить процессами разработки программного в различных областях и сферах цифровой экономики. Проводить исследования теоретических и экспериментальных моделей объектов профессиональной деятельности в различных областях и сферах цифровой экономики. Проводить разработку экспериментальных моделей объектов профессиональной деятельности в различных областях и сферах цифровой экономики. Разрабатывает методы анализа, синтеза и прогнозирования различных показателей в сфере цифровой экономики. Проводить разработку методик анализа, качества процессов функционирования объектов профессиональной деятельности в различных областях и сферах цифровой экономики. Проводить разработку методик синтеза, оптимизации и прогнозирования качества процессов функционирования объектов профессиональной деятельности в различных областях и сферах цифровой экономики.
Трудоемкость, з.е.	5 з.е.
Формы отчетности	ОФО: зачет с оценкой – 2 семестр, ЗФО: зачет с оценкой – 3 семестр, контрольная работа – 3 семестр
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	Романенко М. Г. Системы электронного документооборота: учебно-

	методическое пособие/М.Г. Романенко. – Ставрополь: Изд-во СКФУ, 2014. – 84 с. - Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов ; ред. Н. Н. Куняев. - М. : Логос, 2012. - 452 с. - Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов ; ред. Н. Н. Куняев. - М. : Логос, 2013. - 452 с.
Дополнительная литература	1. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво [Текст] / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 187 с. 2. Приказ Федеральной архивной службы России N 68 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. 3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. 4. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. 5. ГОСТ Р 6.30 2003 Требования к оформлению документов. 6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. Требования ГСДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023