

Наименование учебной дисциплины:
«Электронный документооборот и
организация информационного взаимодействия»

Код и наименование специальности	1-26 03 01 Управление информационными ресурсами
Курс обучения	3
Семестр обучения	6
Количество аудиторных часов:	56
Лекции	32
Семинарские занятия	-
Практические занятия	-
Лабораторные занятия	24
Форма промежуточной аттестации (зачет/ дифференцированный зачет/экзамен)	зачёт
Количество зачетных единиц	3
Формируемые компетенции	Освоение учебной дисциплины «Электронный документооборот и организация информационного взаимодействия» должно обеспечить следующие компетенции: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий; быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности; применять электронный документооборот в процессе организации эффективного информационного взаимодействия.

Краткое содержание учебной дисциплины:

Введение в электронный документооборот. Основные понятия электронного документооборота (ЭДО). Понятие электронного документооборота: определение, цели и задачи. Преимущества ЭДО: автоматизация процессов, снижение затрат, повышение эффективности.

Недостатки ЭДО: риски безопасности, необходимость обучения персонала. История развития ЭДО: от бумажных документов к цифровым системам.

Возможности СЭД: маршрутизация, контроль доступа, аналитика. Электронная подпись и ее роль в ЭДО. Виды электронных подписей: простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная. Примеры использования ЭП в бизнесе и госуправлении: договоры, отчетность, тендеры. Безопасность в электронном документообороте. Методы защиты данных: шифрование, аутентификация, контроль доступа. Угрозы в ЭДО: утечки данных, несанкционированный доступ, мошенничество. Облачные технологии в ЭДО. Преимущества облачных решений: масштабируемость, доступность, экономия ресурсов.