

## Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 «Электронные системы документооборота»

специальности 10.05.04 Информационно-аналитические системы безопасности  
специализация №2 «Информационная безопасность финансовых и экономических структур»

Цель изучения курса является формирование прочной теоретической базы для понимания принципов работы, а так же процедур конфигурирования и эффективного использования систем электронного документооборота

Задачами курса являются:

- знакомство студентов с основными понятиями электронного документооборота и способах его реализации;
- изучение программных оболочек систем электронного документооборота;
- получение навыков работы с некоторыми из наиболее часто применяемых в работе организаций и предприятий систем электронного документооборота.

**Основные блоки и темы дисциплины:**

«Ведение в системы электронного документооборота», «Электронный документооборот: терминология и основные понятия», «Управление электронными документами», «Архитектура и структура систем электронного документооборота», «Функции систем электронного документооборота», «Классификация систем электронного документооборота», «Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота», «Администрирование системы электронного документооборота».

Учебная дисциплина «Электронные системы документооборота» входит в перечень дисциплин вариативной части ОП.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

ПК-11:

**Знать:** вид, структуру и правила разработки проектных документов на создаваемые специальные ИАС.

**Уметь:** разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности в соответствии с правилами разработки.

**Владеть:** навыками разработки проектных документов.

ПК-16:

**Знать:** структуру организационно - распорядительных документов регламентирующих работу информационно-аналитических систем безопасности.

**Уметь:** разрабатывать нормативные и методические материалы в соответствии с необходимыми требованиями.

**Владеть:** навыками разработки организационно-распорядительных документов.

Дисциплина «Электронные системы документооборота» изучается посредством проведения лекционных и практических занятий, самостоятельной работы студентов над учебной и научной литературой, контроль знаний осуществляется путем выполнения контрольных работ, тестовых заданий.

**Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.**

**Вид промежуточной аттестации:** зачет.

Разработчик

Зав. выпускающей кафедрой



Н.Ш. Козлова

В.Ю. Чундышко