АННОТАЦИЯ

Дисциплины

Б1.В.12 «СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ»

Направление – *38.03.05* «*Бизнес-информатика*»

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Специализация – *Архитектура предприятия*

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся способности использовать современные системы электронного документооборота в процессе разработки бизнес-моделей заказчика, выявления требований к информационным системам, разработки архитектуры информационных систем, обеспечения кодирования на языках программирования, а также создания пользовательской документации.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

* формирование у обучающихся знаний о методологии ведения документооборота в организациях, об управлении качеством, об инструментах и методах разработки пользовательской документации, о системах классификации и кодирования информации и об отраслевой нормативной технической документации;
* формирование у обучающихся умений разрабатывать документы в ходе выявления требований к информационной системе, а также разрабатывать пользовательскую документацию;
* формирование у обучающегося навыков документирования собранных данных в соответствии с регламентами, согласования архитектурной спецификации информационной системы с заинтересованными сторонами, обеспечения соответствия разработанного кода и процесса кодирования на языках программирования принятым в организации или проекте стандартам и технологиям, фиксирования в системе учета факта внесения исправлений в код и документацию к ИС, а также разработки руководства пользователя, руководства администратора, руководства программиста ИС.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых, оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

| Компетенция | Индикатор компетенции |
| --- | --- |
| ПК-1. Разработка модели бизнес-процессов заказчика | ПК-1.1.3. Знает методологию ведения документооборота в организациях |
| ПК-2 Выявление требований к ИС | ПК-2.2.4. Умеет разрабатывать документы в ходе выявления требований к ИС |
| ПК-2.3.4. Имеет навыки документирования собранных данных в соответствии с регламентами |
| ПК-3 Разработка архитектуры ИС | ПК-3.3.2. Имеет навыки согласования архитектурной спецификации ИС с заинтересованными сторонами |
| ПК-4 Организационное и технологическое обеспечение кодирования на языках программирования | ПК-4.1.3. Знает управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания) |
| ПК-4.3.1 Имеет навыки обеспечения соответствия разработанного кода и процесса кодирования на языках программирования принятым в организации или проекте стандартам и технологиям |
| ПК-5 Исправление дефектов и несоответствий в архитектуре и дизайне ИС, подтверждение исправления дефектов и несоответствий в коде ИС и документации к ИС | ПК-5.3.5 Имеет навыки фиксирования в системе учета факта внесения исправлений в код и документацию к ИС |
| ПК-6 Создание пользовательской документации к ИС | ПК-6.1.1 Знает инструменты и методы разработки пользовательской документации |
| ПК-6.1.2 Знает системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников |
| ПК-6.1.3 Знает отраслевую нормативную техническую документацию |
| ПК-6.2.1 Умеет разрабатывать пользовательскую документацию |
| ПК-6.3.1 Имеет навыки разработки руководства пользователя, руководства администратора, руководства программиста ИС |

В рамках изучения дисциплины осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков:

* документирования собранных данных в соответствии с регламентами;
* согласования архитектурной спецификации ИС с заинтересованными сторонами;
* обеспечения соответствия разработанного кода и процесса кодирования на языках программирования принятым в организации или проекте стандартам и технологиям;
* фиксирования в системе учета факта внесения исправлений в код и документацию к ИС;
* разработки руководства пользователя, руководства администратора, руководства программиста ИС.

**4. Содержание и структура дисциплины**

1. Основные понятия и принципы документооборота. Организация систем электронного документооборота.
2. Нормативная база по управлению документами, виды и области применения электронного документооборота и электронной подписи.
3. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота.
4. Методика внедрения системы электронного документооборота на предприятие
5. Инфраструктура открытых ключей. Основные принципы построения ИОК и специальных схем электронной подписи, применяемых при организации защищенного электронного технологического документооборота.
6. Принципы обеспечения защищенного электронного документооборота в организации.
7. Корпоративные информационные системы с использованием защищенного документооборота.
8. Методы и методики оценки качества защиты СЭТД.
9. Принципы электронного технологического документооборота на железнодорожном транспорте.

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 4 зачетных единицы (144 часов), в том числе:

лекции – 32 часа;

лабораторные работы – 32 часа;

самостоятельная работа – 76 часов.

Форма контроля знаний – зачет в 6 семестре.