

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kursovaya-rabota/384780>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Делопроизводство и документооборот

ОГЛАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА 5

1.1 Понятие и принципы электронного документооборота 5

1.1 Роль ЕСМ-систем в повышении эффективности деятельности организации 8

1.2 Этапы внедрения ЕСМ-системы на предприятии 10

ГЛАВА 2. ВНЕДРЕНИЕ ЕСМ-СИСТЕМЫ С ЦЕЛЬЮ ПОВЫШЕНИЯ КОНКУРЕНТОСПОСБНОСТИ 12

2.1 Сравнительный анализ рынка ЕСМ-систем 12

2.2 Описание проекта внедрения ЕСМ-системы 24

2.3 Расчет экономической эффективности 31

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 33

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 35

Электронный документооборот - ключевой элемент современного информационного общества, который позволяет организациям эффективно управлять информацией, улучшать бизнес-процессы и обеспечивать безопасность документов. В данной главе рассматриваются теоретические аспекты организации и сопровождения электронного документооборота, а также ключевые принципы, которые лежат в основе этого процесса.

Электронный документооборот (ЭДО) представляет собой комплекс организационных, технологических и юридических решений, направленных на создание, обработку, передачу, хранение и уничтожение электронных документов в рамках информационных систем. ЭДО стремится к полной замене традиционного бумажного документооборота электронными процессами, что позволяет организациям значительно ускорить обработку информации, повысить прозрачность бизнес-процессов и снизить затраты. Электронный документооборот (ЭДО) - это система проведения деловых операций и обмена документами в электронной форме. Вместо традиционного, бумажного документирования, информация передается и хранится в цифровом виде.

При использовании ЭДО применяются различные технологии, такие как электронная подпись, шифрование данных, электронные формы документов и системы учета и контроля.

Преимуществами электронного документооборота являются:

1. Уменьшение бумажного хозяйства и транспортных расходов, так как все документы передаются и хранятся в электронном формате.
2. Ускорение обработки документов, так как нет необходимости их физической передачи.
3. Улучшение контроля и отслеживания документов благодаря системам учета и автоматизации процессов.
4. Снижение рисков потери документации и повреждения документов.
5. Улучшение безопасности информации через применение шифрования и электронных подписей.

Электронный документооборот имеет широкое применение в различных сферах деятельности, таких как банковское дело, юридические услуги, государственное управление, торговля, логистика и др.

Однако, при использовании электронного документооборота следует учитывать вопросы безопасности информации и соблюдение законодательства в области хранения и передачи данных.

1. Компоненты Электронного Документооборота:

Электронные документы: Понятие электронного документа, его структура и особенности.

Системы управления документами (DMS): Функциональные возможности DMS, их роль в управлении электронными документами.

Электронная подпись и шифрование: Роль электронной подписи и шифрования для обеспечения безопасности электронного документооборота.

2. Процессы Электронного Документооборота:

Этапы жизненного цикла электронного документа: Создание, регистрация, утверждение, исполнение,

архивирование.

Роли участников процесса: Идентификация ролей (автор, исполнитель, контролер) и их ответственность на различных этапах документооборота.

3.Безопасность и Конфиденциальность Электронного Документооборота:

Угрозы и риски: Анализ основных угроз безопасности электронного документооборота.

Меры по обеспечению безопасности: Электронная подпись, шифрование, контроль доступа, аудит действий.

4.Сопровождение и Поддержка Электронного Документооборота:

Обучение и подготовка персонала: Разработка обучающих программ, ознакомление с новыми процедурами и технологиями.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Андреев А. Инструменты разработки на платформе 1С: Предприятие 8.3: учебное пособие. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2019.
2. Баринов К. Автоматизация бизнеса на платформе 1С: Предприятие 8.3: учебное пособие. – М.: Издательство Юрайт, 2018.
3. Волосович Г. А. Конфигурация Управление торговлей 11.1. Руководство пользователя: В 2 т. – М.: Издательский дом Маркетинг, 2020.
4. Гончарук Е. 1С: Предприятие 8.3. Конфигурирование и настройка: учебник. – СПб.: Питер, 2019.
5. Дуванова О. Н. Основы программирования на языке 1С: Предприятие 8.3: учебное пособие. – М.: Издательство Юрайт, 2020.
6. Камзин А. Д. 1С: Предприятие 8.3. Программирование на языке 1С: учебный курс. – СПб.: Питер, 2021.
7. Кузнецов В. В. Управление проектами на платформе 1С: Предприятие 8.3: учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2019.
8. Мариумов Р. И. Прикладное программирование на языке 1С: учебное пособие. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2019.
9. Миронова Л. В. Оптимизация бизнес-процессов на платформе 1С: Предприятие 8.3: учебное пособие. – М.: Издательство Юрайт, 2021.
10. Ушаков В. А. Конфигурация Бухгалтерия предприятия 3.0: практическое руководство для сметчиков и бухгалтеров: учебное пособие. – М.: Издательство Юрайт, 2018.
11. Дадян, Э. Г. Разработка бизнес-приложений на платформе «1С: Предприятие»: учебное пособие / Э.Г. Дадян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 305 с.
12. Голицына, О. Л. Информационные системы: учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. — 2-е изд. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 448 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/384780>