

Слайд 1

Уважаемый председатель, уважаемые члены государственной аттестационной комиссии!

Тема моей выпускной квалификационной работы – «».

Слайд 2

Целью работы является исследовать кредитоспособность заемщика как основу управления кредитом.

Задачи исследования представлены на слайде.

Тема работы **актуальна**, так как сейчас почти все документы создаются в электронном виде. Для этого необходимо соответствующее программное обеспечение.

Слайд 3

Итак, основу отечественной нормативной базы в области документирования составляет комплекс стандартов Единой системы программной документации (ЕСПД). Основная и большая часть комплекса ЕСПД была разработана в 70-е и 80-е годы. Сейчас этот комплекс представляет собой систему межгосударственных стандартов стран СНГ (ГОСТ), действующих на территории Российской Федерации на основе межгосударственного соглашения по стандартизации. Стандарты ЕСПД в основном охватывают ту часть документации, которая создаётся в процессе разработки ПС, и связаны, по большей части, с документированием функциональных характеристик ПС. В РФ действует ряд стандартов в части документирования ПС, разработанных на основе прямого применения международных стандартов ИСО. Это – самые «свежие» по времени принятые стандарты. Некоторые из них напрямую адресованы руководителям проекта или директорам информационных служб.

Слайд 4

Таким образом, к новым информационным технологиям в информационно-документационном обеспечении управления относится СЭДО, или СЭД (система электронного документооборота). СЭД обеспечивают процесс создания, управления доступом и распространения больших объёмов документов в компьютерных сетях, а также обеспечивают контроль над потоками документов в организации. Часто эти документы хранятся в специальных хранилищах или в иерархии файловой системы. Типы файлов, которые, как правило, поддерживают СЭД, включают:

- текстовые документы;
- изображения;
- электронные таблицы;
- аудиоданные
- видеоданные;
- Web-документы.

Слайд 5

Также СЭД включает в себя такие основные понятия, как:

- «Документооборот»;
- «Электронный документооборот» (ЭДО);
- «Машиночитаемый документ»;
- «Электронный документ» (ЭД);
- «Электронная подпись» (ЭП).

Слайд 6

Итак, к основным принципам системы электронного документооборота относится:

- однократная регистрация документа;
- возможность параллельного выполнения операций (позволяет сократить время движения документов и повышает оперативность их исполнения);
- непрерывность движения документа (позволяет идентифицировать ответственного за исполнение документа или задачи в течение всей работы с документом);
- единая/согласованная распределённая база документной информации (позволяет исключить возможность повтора документов);
- эффективно организованная система поиска документа (позволяет находить документ, имея минимальную информацию о нём);
- развитая система отчётности по различным статусам и атрибутам документов (позволяет контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчётов).

Слайд 7

Также к основным свойствам системы электронного документооборота относится:

- открытость;
- высокая степень слияния с прикладным ПО;
- хранение документов;
- маршрутизация документов;
- разграничение доступа к документам;

- отслеживание изменений в документе;
- аннотирование документов;
- возможность просмотра документов в различных форматах;
- поддержка различных клиентских программ.

Слайд 8

Далее рассмотрим представленные теоретические положения на примере организации АО "Институт "ЭНЕРГОСЕТЬПРОЕКТ"». Это современная, динамично развивающаяся инжиниринговая компания. Перечислим проблемы применения программных средств или их отсутствие:

1. Отсутствие электронных подписей на чертежах и сметной документации.
2. Отсутствие специального сервера для хранения электронных версий работ и разграничение прав доступа.
3. Хранение электронной версии проектной документации в сети без резервного и архивного копирования.
4. Хранение проектной документации на CD носителях в архивных шкафах.

Слайд 9

Далее для совершенствования применения программных средств, используемых в организации в ДОУ, необходимо выделить следующие критерии:

1. Введение электронных подписей на чертежах и сметной документации.
2. Внедрение файлового сервера для хранения электронных версий работ и разграничение прав доступа.
3. Внедрение резервного и архивного копирования проектной документации.
4. Отказ от хранения проектной документации на CD.

Слайд 10

Таким образом, в результате проведённого анализа, были получены следующие практические выводы:

1. Введение электронных подписей на чертежах и сметной документации облегчит работу разработчикам и защитит информацию от несанкционированного изменения.
2. Внедрение файлового сервера для хранения электронных версий работ и разграничение прав доступа обеспечит более быстрый поиск сданных в архив материалов и обеспечит более высокую степень безопасности, что гораздо лучше хранения работ в локальной сети.
3. Внедрение резервного и архивного копирования проектной документации позволит отказаться от хранения информации на CD и DVD дисках, так как

на самом файловом сервере настроен RAID1; будет осуществляться архивное и резервное копирование на сервер в другой комнате на случай чрезвычайных обстоятельств.

Исходя из сферы деятельности, объёма документооборота и других факторов каждая конкретная организация выбирает для себя современные программные средства. В XXI веке всё большую актуальность приобретают автоматизированные электронные системы, без которых уже невозможно представить себе эффективное функционирование документооборота.

Слайд 11

Таким образом, Цель работы достигнута.

Спасибо за внимание! Доклад окончен.