

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Системы электронного документооборота»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки
10.03.01 «Информационная безопасность» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Организация и технологии защиты информации (в сфере техники и технологий, связанных с обеспечением защищенности объектов информатизации)

Общий объем дисциплины – 4 з.е. (144 часов)

Форма промежуточной аттестации – Зачет.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы компетенции с соответствующими индикаторами их достижения:

- ИДК-ОПК-2.2: Применяет программные средства системного и прикладного назначения при решении задач профессиональной деятельности;
- ИДК-ОПК-2.3: Применяет отечественное программное обеспечение;

Содержание дисциплины:

Дисциплина «Системы электронного документооборота» включает в себя следующие разделы:

Форма обучения очная. Семестр 5.

1. Технологии делопроизводства и документооборота в организации. Основные понятия. Документальный фонд организации. Обработка входящих документов. Подготовка исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов. Назначение и состав инструкции по делопроизводству в организации. Обзор нормативно-правовых актов по организации делопроизводства в органах власти России..

2. Электронный документооборот. Ограничения традиционного (бумажного) документооборота. Понятие электронного документа, электронного документооборота. Общие черты и принципиальные отличия традиционного и электронного документа. Основные цели и задачи внедрения систем электронного документооборота (СЭД) в организации. Определение основных объектов автоматизации делопроизводства и документооборота. Преимущества, получаемые при внедрении СЭД..

3. Архитектура и структура систем электронного документооборота. Классификация информационных систем электронного документооборота. Требования, предъявляемые к СЭД. Клиент-серверная архитектура систем электронного документооборота. Форматы хранения и передачи данных. Организация электронного документооборота в территориально-распределенных организациях. Электронный документооборот со сторонней организацией. Взаимодействие систем электронного документооборота. Применение отечественного программного обеспечения при внедрении электронного документооборота. Архитектура системы электронного документооборота «Дело». Порядок проведения работ по установке, настройке и обслуживанию систем электронного документооборота..

4. Основные функции системы электронного документооборота. Назначение системы "Дело". Основные понятия, используемые в СЭД "Дело". Справочники системы. Модули системы и их функционал. Документооборот с применением СЭД «Дело». Обработка входящих документов. Подготовка исходящих и внутренних документов. Поиск документов и проектов документов. Дополнительные опции..

5. Защита информации в системах электронного документооборота. Система электронного документооборота как государственная информационная система. Защита информации в государственных информационных системах. Уязвимости информации в системах электронного документооборота, модели угроз и нарушителя. Состав мер защиты информации, содержащейся в государственных информационных системах. Требования, предъявляемые к системам электронного документооборота органов власти. Применение программных средств системного и прикладного назначения при решении задач профессиональной деятельности при построении защищенного электронного документооборота. Механизмы защита информации в СЭД «Дело». Настройка параметров системы. Разграничение прав доступа к документам, проектам документов и резолюциям. Шифрование документов..

6. Юридически значимый электронный документооборот. Понятие юридической силы

документа. Понятие электронной подписи. Виды электронных подписей. Требования законодательства по применению электронной подписи. Использование электронной подписи в органах власти и коммерческих организациях. Обзор федеральной системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО). Инциденты информационной безопасности, связанные с использованием электронной подписи..

7. Удостоверяющие центры. Понятие, назначение инфраструктуры открытых ключей. Функционал удостоверяющих центров (УЦ). Программное обеспечение, используемое в УЦ. Требования законодательства по организации деятельности УЦ. Обзор комплекта внутренней документации по организации УЦ.

8. Нормативно-методическое обеспечение использования СЭД в организации. Определение видов документов нормативно-методического обеспечения использования СЭД в организации. Политика информационной безопасности системы электронного документооборота организации. Положение о системе электронного документооборота. Правовое обеспечение юридически значимого электронного документооборота. Инструкции по работе пользователей, системных технологов, системных администраторов..

9. Внедрение электронного документооборота в организации. Сложности, возникающие при внедрении электронного документооборота. Основные этапы внедрения СЭД в организации. Обзор российского рынка СЭД. Становление и развитие Единой системы электронного документооборота органов власти Алтайского края как пример развития одной из крупнейших систем..

Разработал:
доцент
кафедры ИВТиИБ

А.В. Санников

Проверил:
Декан ФИТ

А.С. Авдеев