

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 технология защиты информации

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

Форма промежуточной аттестации – Зачет.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- ПК-1: способностью выполнять работы по установке, настройке и обслуживанию программных, программно-аппаратных (в том числе криптографических) и технических средств защиты информации;
- ПК-2: способностью применять программные средства системного, прикладного и специального назначения, инструментальные средства, языки и системы программирования для решения профессиональных задач;

Содержание дисциплины:

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

Форма обучения очная. Семестр 7.

1. Основы делопроизводства 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 СЭД в организации. Определение основных объектов автоматизации делопроизводства и документооборота. Преимущества, получаемые при внедрении СЭД..

3. Архитектура и структура СЭД.. Классификация информационных систем электронного документооборота. Требования, предъявляемые к СЭД. Клиент-серверная архитектура систем электронного документооборота. Форматы хранения и передачи данных. СЭД в территориально-распределенных организациях. Документооборот со сторонней организацией. Взаимодействие систем 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. 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. Защита информации в государственных информационных системах. Уязвимости информации СЭД, модели угроз и нарушителя. Состав мер защиты информации, содержащейся в ГИС. Требования, предъявляемые к системам электронного документооборота органов власти. Механизмы защита информации в СЭД «Дело». Настройка параметров системы. Разграничение прав доступа к документам, проектам документов и резолюциям. Применение программных средств систем электронного документооборота для решения профессиональных задач защиты информации в организации..

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..

7. 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..

8. Внедрение СЭД 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 Алтайского края..

Разработал:
доцент
кафедры ИВТиИБ
Проверил:
Декан ФИТ

А.В. Санников

А.С. Авдеев