

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Декан ФИТ

А.С. Авдеев

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **Б1.В.7 «Системы электронного документооборота»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **10.03.01**

Информационная безопасность

Направленность (профиль, специализация): **Организация и технология защиты информации**

Статус дисциплины: **часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная)**

Форма обучения: **очная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	доцент	А.В. Санников
Согласовал	Зав. кафедрой «ИВТиИБ»	А.Г. Якунин
	руководитель направленности (профиля) программы	Е.В. Шарлаев

г. Барнаул

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ПК-1	способностью выполнять работы по установке, настройке и обслуживанию программных, программно-аппаратных (в том числе криптографических) и технических средств защиты информации	разновидности, характеристики, принципы работы и правила настройки программных средств защиты информации, в том числе разновидности, характеристики, принципы работы систем электронного документооборота	выполнять работы по установке, настройке и обслуживанию программных средств защиты информации, в том числе систем электронного документооборота	навыками установки, настройки и обслуживания средств защиты информации, в том числе с использованием систем электронного документооборота
ПК-2	способностью применять программные средства системного, прикладного и специального назначения, инструментальные средства, языки и системы программирования для решения профессиональных задач	прикладные программы и технологии их применения для решения профессиональных задач, в том числе архитектуру и основную функционал систем электронного документооборота	применять программные средства, языки и системы программирования для решения профессиональных задач, в том числе организовывать защищенный юридически значимый электронный документооборот с применением систем электронного документооборота	навыками применения программных средств для решения профессиональных задач, в том числе: работы с документами в системах электронного документооборота; технологического и административного сопровождения систем электронного документооборота

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Документоведение, Информатика, Информационные технологии
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Комплексное обеспечение защиты информации объекта информатизации, Преддипломная практика, Проектно-технологическая практика

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 4 / 144

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очная	34	34	0	76	79

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: очная

Семестр: 7

Лекционные занятия (34ч.)

1. Основы делопроизводства в организации {лекция с разбором конкретных ситуаций} (3ч.)[1,3] 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 {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[1,3,4] 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. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[1,3,5,8] 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 {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[1,3,7] 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 {лекция с разбором конкретных ситуаций} (6ч.)[1,4,6] 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 {лекция с разбором конкретных ситуаций} (6ч.)[1,4,6] 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 {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[1,3,7,8] 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 {лекция с разбором конкретных ситуаций} (3ч.)[1,5,7] 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.

Лабораторные работы (34ч.)

1. Регистрация документов.(3ч.)[2,10] Регистрация документов в СЭД "Дело". Регистрация входящих документов, обращений граждан, исходящих документов. Поиск документов.

2. Работа с поручениями(3ч.)[2,10] Ввод резолюции. Ввод подчиненной резолюции. Поиск поручений по реквизитам. Ввод отчетов об исполнении

поручений. Снятие поручения с контроля.

3. Работа в кабинете. Личные папки пользователей(4ч.)[2,10] Работа в папках №1 «Поступившие», №2 «На исполнении», №3 «На контроле». Условия удаления документов с поручениями из папок №3 «На контроле» и №2 «На исполнении». Личные папки пользователя. Работа в папке №5 «У руководства»

4. Работа с входящими документами {работа в малых группах} (4ч.)[2,10] Имитация электронного документооборота в организации при работе с входящими документами.

Выполняется группой студентов из 3 человек с имитацией работы делопроизводителя, руководителя и исполнителя резолюции. После выполнения задания роли в группе меняются.

5. Работа с проектами документов(4ч.)[2,10] Регистрация проекта документа. Направление проекта документа на визирование. Визирование проекта документа. Создание новых версий проектов документов. Направление проектов на подписание. Подписание проектов. Направление проектов на регистрацию, регистрация документов. Просмотр протокола работы.

6. Подготовка исходящих документов {работа в малых группах} (4ч.)[2,10] Имитация электронного документооборота в организации при подготовке исходящих документов. Работа осуществляется в группе из 4 человек со следующими ролями:исполнитель проекта, визирующий, подписывающий, делопроизводитель. После выполнения задания роли в группе меняются

7. Работа с электронной подписью и средствами шифрования .(6ч.)[2,10] Формирование и установка сертификата пользователя. Подписание документов электронной подписью в MS Word, СЭД "Дело". Подписание и шифрование документов средствами КриптоАРМ. Применение систем электронного документооборота для решения профессиональной задачи организации защищенного юридически значимого электронного документооборота.

8. Технологическое сопровождение системы электронного документооборота "Дело"(6ч.)[2,10] Выполнение работ по установке, настройке и обслуживанию СЭД. Формирование обязательных справочников системы. Назначение прав пользователей. Резервное копирование базы данных. Настройка системы для работы с электронной подписью.

Самостоятельная работа (76ч.)

. Текущая подготовка к занятиям(66ч.)[1]

. Подготовка к зачету(10ч.)[1]

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская

библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Санников А.В. Учебное пособие по дисциплине «Системы электронного документооборота»/ А.В. Санников, М.В. Васильев, Алт. гос. тех. ун-т им. И.И. Ползунова. – Барнаул: АлтГТУ. – 2018. -168 с. [электронный ресурс]: -режим доступа: <http://elib.altstu.ru/eum/download/ivtib/uploads/sannikov-a-v-ivtiib-5bea4c5387507.pdf>

2. Санников А.В. Методические рекомендации к выполнению лабораторных работ по дисциплине «Системы электронного документооборота»/ А.В. Санников, А.В. Артюшенко, Алт. гос. тех. ун-т им. И.И. Ползунова. – Барнаул: АлтГТУ. – 2018. -95 с.[электронный ресурс]: -режим доступа: <http://elib.altstu.ru/eum/download/ivtib/uploads/sannikov-a-v-ivtiib-5bea4cf619b8a.pdf>

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

3. Смирнова, Г. Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] : учебное пособие : практикум по дисциплине / Г. Н. Смирнова ; Межунар. образоват. консорциум "Открытое образование", Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики, Евраз. открытый ин-т. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 115 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90954&sr=1

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник [для вузов по направлениям подготовки 032000 «Документоведение и архивоведение», 080500 «Менеджмент», 090100 «Информационная безопасность», а также специальностям 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления», 080507 «Менеджмент организации», 090103 «Организация и технология защиты информации»] / А. Г. Фабричных [и др.] ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. : ил. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=84996&sr=1

5. Мухин,Н.П. Компьютерные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] / Н. П. Мухин. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 58 с.- Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=87235&sr=1

6.2. Дополнительная литература

6. Минин И.В.Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учебное пособие [для специальности 090105 «Комплексное обеспечение информационной безопасности в автоматизированных системах»] / И. В. Минин, О. В. Минин ; Новосиб. гос. техн.

ун-т. - Электрон. текстовые дан. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с. : ил. - ISBN 978-5-7782-1829-1 : Б. ц. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=228779&sr=1

7. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений [Электронный ресурс] : монография / М. Н. Краснянский [и др.] ; Тамб. гос. техн. ун-т. - Электрон. текстовые дан. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО "ТГТУ", 2015. - 216 с. : ил., табл. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=444657&sr=1

8. Митрофанов, Е.П. Электронный документооборот в финансовой системе региона [Электронный ресурс] : монография / Е. П. Митрофанов, М. Л. Толстова. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Креативная экономика, 2011. - 180 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=132827&sr=1

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

9. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела [электронный ресурс]:- режим доступа: <http://www.vniidad.ru>.

10. Официальный сайт ООО "Электронные офисные системы"[электронный ресурс]:- режим доступа: <https://www.eos.ru>

11. Интернет-версия правовой справочной системы «Гарант» [электронный ресурс]: -режим доступа: <http://www.aero.garant.ru/internet/>

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	Гарант
2	Microsoft Office
3	Дело
4	LibreOffice
5	Windows
6	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
специально оборудованный кабинет (класс, аудиторию) в области информатики, технологий и методов программирования

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».