

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

СОГЛАСОВАНО

Декан ФИТ
Авдеев

А.С.

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **Б1.О.38 «Системы электронного документооборота»**

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

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

Статус дисциплины: **обязательная часть**

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 индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
ОПК-2	Способен применять информационно-коммуникационные технологии, программные средства системного и прикладного назначения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности	ИДК-ОПК-2.2	Применяет программные средства системного и прикладного назначения при решении задач профессиональной деятельности
		ИДК-ОПК-2.3	Применяет отечественное программное обеспечение

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Документоведение, Информационные технологии, Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Комплексная защита объектов информатизации

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	32	48	0	64	90

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

Форма обучения: очная

Семестр: 5

Лекционные занятия (32ч.)

1. Технологии делопроизводства и документооборота в организации {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (4ч.)[1,4,8] 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.)[1,3,5,8] 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 {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[1,3,5,9] 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 {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[1,3,7,9] 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 {лекция-пресс-конференция} (4ч.)[1,4,6,7,8,9] 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(4ч.)[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 и коммерческих организациях. Обзор федеральной системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО). Инциденты информационной безопасности, связанные с использованием электронной подписи.

7. Удостоверяющие центры {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[1,6,9] 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 {лекция-пресс-конференция} (2ч.)[1,7] 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 {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,7,8] 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.

Лабораторные работы (48ч.)

1. Основы работы с СЭД "Дело". Регистрация документов {работа в малых группах} (4ч.)[2,9] Обзор системы. Регистрация документов и их поиск по различным параметрам.

2. Работа с поручениями {работа в малых группах} (4ч.)[2,9] Ввод поручений. Исполнение поручений, контроль исполнения поручений. Снятие поручений с контроля.

3. Работа в кабинете. Личные папки {работа в малых группах} (4ч.)[2,9] Принятие документов к исполнению. Контроль исполнения документов с использованием функции "Кабинеты". Основы работы с функцией "Личные папки пользователей".

4. Работа с входящими документами {работа в малых группах} (4ч.)[2,9] Настройка СЭД "Дело" для работы с входящими документами. Отработка в малой группе этапов работы с входящими документами: регистрация, ввод поручения, принятие к исполнению, контроль исполнения, снятие с контроля.
5. Работа с проектами документов {работа в малых группах} (4ч.)[2,9] Регистрация проекта документа, его согласование и подписание. Регистрация исходящего документа из проекта.
6. Подготовка исходящих документов {работа в малых группах} (4ч.)[2,9] Отработка в малой группе основных этапов работы с исходящими документами: регистрация проекта документа, его согласование, подписание. Регистрация исходящего документа из проекта.
7. Технологическое сопровождение работы СЭД. Механизмы безопасности {работа в малых группах} (4ч.)[2,9] Настройка основных параметров работы системы и ее справочников. Разграничение доступа к документам и проектам документов. Настройка параметров безопасности.
8. Настройка параметров системы {работа в малых группах} (4ч.)[2,9] Настройка аутентификации. Протоколирование событий в системе.
9. Удостоверяющий центр {работа в малых группах} (4ч.)[2,9] Установка и настройка программного обеспечения удостоверяющего центра. Управление ключами и сертификатами.
10. Электронная подпись {работа в малых группах} (4ч.)[2,9] Настройка параметров системы для использования простой и усиленной электронной подписи. Использование электронной подписи в операциях документооборота с применением отечественных программных средств криптографической защиты информации.
11. Шифрование документов {работа в малых группах} (4ч.)[2,9] Настройка параметров системы и прикладного ПО для шифрования исходящей корреспонденции. Шифрование писем с использованием отечественных программных средств криптографической защиты информации.
12. Работа с базой данных {работа в малых группах} (4ч.)[2,9] Резервные копии. Восстановление информации. Шифрование базы данных

Самостоятельная работа (64ч.)

1. Подготовка к занятиям(54ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8,9]
2. Подготовка к зачету(10ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8,9]

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

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

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.

<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.

<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 : учебное пособие / Г. Н. Смирнова. – Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. – 115 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90954> (дата обращения: 08.06.2021). – ISBN 5-7764-0399-5. – Текст : электронный.

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 08.06.2021). – ISBN 978-5-98704-541-1. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

5. Мухин, Н. П. Компьютерные системы управления документооборотом : практическое пособие / Н. П. Мухин. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 58 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235> (дата обращения: 08.06.2021). – Текст : электронный.

6. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 283 с. – ISBN 978-5-4488-0742-8, 978-5-4497-0783-3. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/97087.html> (дата обращения: 23.04.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – DOI:

<https://doi.org/10.23682/97087>

7. Митрофанов, Е. П. Электронный документооборот в финансовой системе региона / Е. П. Митрофанов, М. Л. Толстова. – Москва : Креативная экономика, 2011. – 180 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=132827> (дата обращения: 08.06.2021). – ISBN 978-5-91292-045-5. – Текст : электронный.

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

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

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

10. Официальный сайт РОО «Гильдия Управляющих Документацией»

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.

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	Acrobat Reader
1	LibreOffice
2	Windows
3	Microsoft Office
3	Антивирус Kaspersky
4	Microsoft SQL Server Express
7	Дело
8	КриптоАРМ Старт
9	Яндекс. Браузер

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	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 учебных занятий
помещения для самостоятельной работы

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».