ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор института математики, естествознания и техники
_____/Н.В.Черноусова/

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.07 Электронный документооборот

Направление подготовки: *10.03.01 Информационная безопасность*
Направленность (профиль): *Организация и технология защиты информации (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)*
Квалификация (степень): *бакалавр*
Форма обучения: *очная*

Институт: математики, естествознания и техники
Кафедра: математического моделирования и компьютерных технологий

	очная форма	**очно-заочная форма**	**заочная форма**
Курс	**3**		
Семестр	**6**		

Лекции	**18**		
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	**36**		
Консультации			
Форма(ы) промежуточной аттестации	**Зачет - 0,2**		
Контроль			
Иные формы работы			
Самостоятельная работа	**17,8**		

Всего часов: 72
Трудоемкость: 2 **зачетных единицы.**

Разработчик(и) рабочей программы:
кандидат физико-математических наук, доцент С.А. Рощупкин

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины:

получение знаний о функциях современных систем электронного документооборота (далее – СЭД), о структуре функциональных компонентов СЭД, задачах СЭД, позиционировании СЭД и средств ее интеграции в современной IT структуре.

Задачи изучения дисциплины:

соединить управленческие знания с современными информационными технологиями при работе с электронными документами в процессе взаимодействия сотрудников внутри организации (фирмы) и с ее клиентами.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках вариативной части блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-7	**Знать:** - основные виды и классификацию информационных ресурсов организации; - модели угроз информационной безопасности и нарушителей, методики оценки рисков реализации угроз при функционировании объекта защиты; - принципы обеспечения информационной безопасности с помощью программно-аппаратных и технических средств защиты информации; - терминологию, основные руководящие и регламентирующие документы в области информационной безопасности.	**Знает:** - теоретические и методические основы рационального построения электронного документооборота в любых организационных структурах; - функциональные возможности и предпосылки эффективного применения различных типов технологических систем и способов обработки и хранения документов; - принципы и методы обработки электронных документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов.
	Уметь: - выделять из общих информационных ресурсов предприятия информацию, подлежащую защите; - строить частные модели угроз информационной безопасности предприятия, применять на практике методики оценки рисков реализации угроз при функционировании объекта защиты;	**Умеет:** - оформлять различные документы с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003; - заполнять справочники, создавать документы, контролировать сроки исполнения, формировать отчетность, использовать цифровую подпись.

	- определять необходимый инструментарий, программно-аппаратные и технические средства защиты информации; - реализовывать политику информационной безопасности, применять нормативно-правовые акты и нормативно-правовые документы в области ИБ.	
	Владеть: - способностью определять информационные ресурсы, подлежащие защите, угрозы безопасности информации и возможные пути их реализации на основе анализа структуры и содержания информационных процессов и особенностей функционирования объекта защиты: - методиками построения частной модели угроз информационной безопасности предприятия; - навыками установки, настройки и методами, инструментами тестирования программно-аппаратных и технических средств защиты информации; - разрабатывать проекты нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.	**Владеет:** - разрабатывать проекты нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу с электронными документами.
ПК-15	**Знать:** - основы организационного и правового обеспечения информационной безопасности, основные нормативные правовые акты в области обеспечения информационной безопасности и нормативные методические документы ФСБ России и ФСТЭК России в области защиты информации; - правовые основы организации защиты информации конфиденциального характера;	**Знает:** - методы и приемы защиты электронной документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции; - порядок обработки, движения, хранения и использования электронных документов; - современные системы электронного документооборота отечественного и зарубежного производства, основные функции и возможности СЭД; - профессиональный уровень организации делопроизводства в офисе с целью

	- организацию работы и нормативные правовые акты, и стандарты по лицензированию деятельности в области обеспечения технической защиты информации конфиденциального характера, по аттестации объектов информатизации и сертификации средств защиты информации.	эффективного информационно-документационного обеспечения управления фирмой.
	Уметь: - применять нормативные правовые акты и нормативные методические документы в области обеспечения информационной безопасности; - разрабатывать проекты нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.	**Умеет:** - разрабатывать проекты нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу с электронным документооборотом.
	Владеть: - навыками работы с нормативными правовыми актами; - методами организации и управления деятельностью служб защиты информации на предприятии; - методами формирования требований по защите информации.	**Владеет:** - навыками работы с нормативными правовыми актами.

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

№	Наименование разделов и тем	Всего часов	Аудиторные занятия			Сам. Раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
Раздел 1. «Основные понятия электронного документооборота»		**16**	**4**	**8**		**4**
1	Тема 1. Основные понятия и определения. Понятия документ, делопроизводство, документооборот, электронные тексты, электронный документ, электронный документооборот. Атрибуты документов. Типы документооборота. Регламент работы с документами.	8	2	4		2

2	Тема 2. Атрибуты документов. Типы документооборота. Регламент работы с документами.	8	2	4		2
Раздел 2. «Организация работы с документами»		**16**	**4**	**8**		**4**
3	Тема 3. Документооборот. Учет объема документооборота. Обработка документов (обработка входящих документов, обработка исходящих документов, обработка внутренних документов). Регистрация документов. Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Исполнение документов.	8	2	4		2
4	Тема 4. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры. Формирование дел. Правила и порядок формирования дел. Хранение дел. Хранение документов (сроки хранения документов, определение срока хранения документов). Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Проведение экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии.	8	2	4		2
Раздел 3. «Внедрение системы электронного документооборота»		**16**	**4**	**8**		**4**
5	Тема 5. Подготовительный этап. Обследование и оптимизация документооборота.	8	2	4		2
6	Тема 6. Подготовка технического задания. Этап заключения договора. Подготовка инфраструктуры. Инсталляция системы. Этап обучения. Опытная эксплуатация. Корректировка. Ввод в промышленную эксплуатацию.	8	2	4		2
Раздел 4. «Организация электронного документооборота»		**23,8**	**6**	**12**		**5,8**
7	Тема 7. История внедрения СЭД. Правила делопроизводства. Требования к информационным системам электронного документооборота. Этапы работы с документами.	8	2	4		2
8	Тема 8. Функции СЭД. Система маршрутизации. Юридическая значимость документа. Электронная подпись. Поисковые запросы. Положение о системе межведомственного электронного документооборота.	8	2	4		2
9	Тема 9. Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. ГОСТ «Системы электронного документооборота».	7,8	2	4		1,8
	Зачет	**0,2**				
	Итого за 6 семестр	***72***	***18***	***36***		***17,8***
	ИТОГО	**72**	**18**	**36**		**17,8**

Очно-заочная форма обучения не реализуется

Заочная форма обучения не реализуется

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме теста.

Типовой вариант теста

1. Электронный документооборот – это:

1) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для еѐ передачи во времени и пространстве;

2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

3) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

4) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

2. На какие документопотоки делится документация:

1) письма, распоряжения, договора;

2) договора, документы органов власти;

3) входящие, исходящие, внутренние документы;

4) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

3. Регистрация электронных документов – это:

1) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

2) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

3) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;

4) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

4. Учет документов – это:

1) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

3) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определѐнной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;

4) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

5. Какие формы регистрации документов существуют?

1) журнальная, карточная и автоматизированная;

2) централизованная, децентрализованная, смешанная;

3) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;

4) альбомная, книжная.

6. Документопоток исходящих документов составляют:

1) ответные и инициативные письма;

2) письма, акты, приказы;

3) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т.п.;

4) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы.

7. Объем документооборота – это:

1) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;

2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для еѐ передачи во времени и пространстве;

3) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

4) количество документов, по ступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года.

8. Документ – это:

1) это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников;

2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для еѐ передачи во времени и пространстве;

3) совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы;

4) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

9. Делопроизводство – это:

1) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;

2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

3) дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности еѐ создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;

4) это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

10. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

1) секретарь;

2) директор;

3) начальник отдела кадров;

4) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета с использованием следующих оценочных материалов: *перечень вопросов к зачету.*

Вопросы к зачету
(6 семестр, очная форма обучения)

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.

15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации. Архивы электронных документов
20. Компоненты оборудования для проведения видеоконференций.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание / М.Н. Краснянский, С.В. Карпушкин, А.Д. Обухов и др. ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. – 81 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397 (дата обращения: 01.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8265-1935-6. – Текст : электронный.

4.2. Дополнительная литература

1. 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: 01.09.2020). – ISBN 978-5-98704-541-1. – Текст : электронный.
2. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте : учебное пособие / И.В. Минин, О.В. Минин. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. – 20 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779 (дата обращения: 01.09.2020). – ISBN 978-5-7782-1829-1. – Текст : электронный.

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://edu.ru/	**Российское образование: Федеральный портал. Включает**	Свободный доступ

		ссылки на порталы и сайты образовательных учреждений; государственные образовательные стандарты; нормативные документы; каталог экскурсий и обучающих программ.	
2.	http://citforum.ru/database/osbd/contents.shtml	Информационно-аналитические материалы	Свободный доступ

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
4.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:
- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- Libre Office и др.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Лабораторные занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущая и промежуточная аттестации проводятся в специализированных компьютерных классах. Перечень основного оборудования: автоматизированные рабочие места с компьютерами, программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.