



Основная профессиональная образовательная программа
10.03.01 Информационная безопасность
(Безопасность компьютерных систем
(по отрасли или в сфере профессиональной деятельности))

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Кафедра финансов, бухгалтерского учета и банковского дела

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП


(подпись)

Е.В. Мельникова

«1» сентября 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Электронный документооборот на предприятии

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	10.03.01 Информационная безопасность
Направленность (профиль) образовательной программы:	Безопасность компьютерных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)



Основная профессиональная образовательная программа
10.03.01 Информационная безопасность
(Безопасность компьютерных систем
(по отрасли или в сфере профессиональной деятельности))

1. Цели освоения дисциплины.

Цели освоения дисциплины заключаются в формировании у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации систем электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в различных отраслях и в рамках профессиональной деятельности, а также обеспечения информационной безопасности при использовании систем электронного документооборота

2. Место дисциплины в структуре ОП.

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 10.03.01 Информационная безопасность (Безопасность компьютерных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)).

Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать готовности студентов к освоению дисциплин: Безопасность компьютерных систем и сетей, Разработка защиты сети предприятия, Аудит и информационно-аналитическая деятельность по обеспечению информационной безопасности, Лицензирование и сертификация в области защиты информации.

Студент, приступающий к изучению дисциплины, должен обладать знаниями, умениями, навыками, полученными ранее в ходе изучения дисциплин: Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности, Программно-аппаратные средства защиты информации; Методы и средства криптографической защиты информации, Сети и системы передачи информации.

Для освоения данной дисциплины (модуля) студент должен:

Знать: основные понятия об электронном документообороте, теоретические основы стандартизации при разработке документации; состав, особенности и правила оформления основных документов в соответствии с требованиями стандарта; основы организации документооборота и ведения информационной базы; направления, методы и формы автоматизации процессов работы с документами.

Уметь: использовать автоматизированные системы и информационные технологии при разработке документации; использовать программные продукты при разработке документов, ведении документооборота и электронного архива, выполнении информационного поиска.

Иметь навыки: использования автоматизированных систем и информационных технологий при разработке документации.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина.

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

– общепрофессиональные (ОПК):

ОПК-1 – Способен оценивать роль информации, информационных технологий и информационной безопасности в современном обществе, их значение для обеспечения объективных потребностей личности, общества и государства;

ОПК-5 – Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности;



Основная профессиональная образовательная программа
10.03.01 Информационная безопасность
(Безопасность компьютерных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности))

ОПК-6 – Способен при решении профессиональных задач организовывать защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю;

ОПК-8 – Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-1.1 – Способен разрабатывать и реализовывать политики управления доступом в компьютерных системах;

ОПК-1.3 – Способен обеспечивать защиту информации при работе с базами данных, при передаче по компьютерным сетям.

3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения формируемых компетенций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

– Знать: основные принципы организации электронного документооборота на предприятии; нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности; технологии электронной подписи; основы современных программных средств систем электронного документооборота, навыки их использования и конфигурирования для решения задач электронного делопроизводства; современные методы и средства защиты информации в системах электронного документооборота (ОПК-1, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-1.3).

Уметь: оценивать роль информации, информационных технологий и информационной безопасности в современном обществе, применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности, осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности, обеспечивать защиту информации при работе с базами данных, при передаче по компьютерным сетям (ОПК-1, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-1.3).

– Иметь навыки: подбора, изучения и обобщения научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности, разработки и реализации политики управления доступом в компьютерных системах, обеспечения защиты информации при работе с базами данных, при передаче по компьютерным сетям (ОПК-8, ОПК-1.1, ОПК-1.3).

4. Объем и содержание дисциплины.

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов), в т.ч. практическая подготовка (ПП) – 2 академических часа в очной форме.

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа.

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.



Основная профессиональная образовательная программа
10.03.01 Информационная безопасность
(Безопасность компьютерных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности))

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак. часах, по очной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения) Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекцио нного типа	Занятия семинарског о типа	
1	Тема 1. Электронный документооборот: терминология и основные понятия	7	4	5	Опрос, презентации. Презентации, опрос Опрос, подготовка резюме и автобиографии, тестирование
2	Тема 2. Управление электронными документами	7	4	5	Контрольные вопросы, презентации; Опрос, презентации; Контрольная работа
3	Тема 3. Система управления электронными документами	7	5	10	Опрос, презентации, заполнение первичных документов
4	Тема 4. Администрирование системы электронного документооборота	7	5	10	Опрос, презентации, заполнение первичных документов, тестирование
Итого по дисциплине:			18	30	Зачет

4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам).

Тема 1. Электронный документооборот: терминология и основные понятия.

1.1. Электронный документ: понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов.

1.2. Современная нормативная база работы с электронными документами в организациях: законы и подзаконные акты, российские и международные стандарты.

1.3. Структурные элементы электронного документа: реквизитная и содержательная части, сопроводительная информация. Электронная цифровая подпись.

Тема 2. Управление электронными документами.

2.1. Типовые требования к управлению электронными официальными документами: общие требования к СУЭОД, модели жизненного цикла документов, распределение ответственности и полномочий по управлению документами и безопасность, хранение, отбор и передача, идентификация информационных объектов, поиск, извлечение и представление электронных документов.

2.2. Технические возможности современных СЭД: Directum (Directum), DocsVision (DocsVision), Globus Professional (Проминфосистемы), PayDox (Paybot), 1С:Документооборот (1С), Босс - референт (БОСС — Референт, ГК АйТи), ДЕЛО (ЭОС), ЕВФРАТ (Cognitive Technologies), МОТИВ (Мотив).

Тема 3. Система управления электронными документами.

3.1. Система управления электронными документами: характеристики, проектирование и внедрение. Виды СЭД.



Основная профессиональная образовательная программа
10.03.01 Информационная безопасность
(Безопасность компьютерных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности))

3.2. Процессы управления документами: нумерация, учет по организациям, регистрация входящих и исходящих документов, работа с внутренними документами, сопроводительная информация, хранение и права доступа к документам, коллективная работа с файлами, просмотр, редактирование и контроль версий, сканирование документов, автоматизированная загрузка файлов, атрибутивный и полнотекстовый поиск информации, учет рабочего времени и контроль исполнения, отчетность.

3.3. Роли пользователей. Уведомление исполнителей. Электронная почта. Работа с распределенной информационной базой данных. Работа через Интернет. Бизнес-процессы и задачи. Взаимосвязь документооборота и бизнес-процессов. Понятие бизнес-процесса. Основные бизнес-процессы в документообороте. Результаты бизнес-процессов документооборота.

3.4. Практическая работа по использованию возможностей системы управления электронными документами. Запуск и интерфейс системы электронного документооборота.

3.5. Регистрация и поиск документов. Редактирование документов. Создание поручений. Сроки исполнения поручений. Действия по поручениям и снятие с контроля. Обмен документами.

Тема 4. Администрирование системы электронного документооборота.

4.1. Понятие администрирования СЭД и задачи администраторов. Создание структуры предприятия. Регистрация пользователей. Настройка прав пользователей и прав доступа. Настройка потоков документов. Настройка уведомления исполнителей.

4.2. Настройка календаря и словарей. Управление группами пользователей. Управление ролями. Управление списком рассылки. Управление конфигурацией. Настройка маршрутов. Настройка ЭЦП.

5. Образовательные технологии.

Учебный процесс по дисциплине основан на использовании следующих образовательных технологий:

- Технология проблемного обучения – основные темы курса на лекционных и практических занятиях раскрываются через постановку и последующее разрешение проблемы в области ключевых положений и законов организации.

- Технология учебного диалога в форме дискуссии как на лекции при разборе наиболее проблемных моментов, так и на практических занятиях.

- Технология тестового контроля качества образования – в процессе и по завершении теоретического обучения выполняются тесты по дисциплине.

- Технологии развивающего обучения, предполагающие взаимодействие педагога и студентов на основе коллективно-распределительной деятельности, поиске различных способов решения учебных задач посредством организации учебного диалога в исследовательской и поисковой деятельности обучающихся.

В системе интерактивных методов обучения базовым выступает метод дискуссии, включающийся в остальные методы как необходимая составляющая.

Учебные дискуссии представляют собой такую форму познавательной деятельности обучающихся, в которой субъекты образовательного процесса упорядоченно и целенаправленно обмениваются своими мнениями, идеями, суждениями по обсуждаемой учебной проблеме.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа заключается:



Основная профессиональная образовательная программа
10.03.01 Информационная безопасность
(Безопасность компьютерных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности))

- в самостоятельной подготовке бакалавра к лекции – чтение конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания. В начале лекции проводится устный или письменный экспресс-опрос студентов по содержанию предыдущей лекции. Работа с материалами ЭБС «Научная библиотека ИвГУ»:

- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы;

- в подготовке рефератов;

- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям.

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Система контроля включает: текущий контроль и итоговый контроль по дисциплине.

Текущий контроль осуществляется в следующих формах: оценка устных выступлений, оценка выполненных домашних заданий к практическим занятиям, тесты по отдельным темам.

Итоговый контроль по дисциплине проходит в форме зачета (7 семестр) в форме компьютерного тестирования. Окончательная оценка определяется по следующей шкале:

Кол-во набранных баллов	Оценка
30%-100%	зачтено
менее 30%	незачтено

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

Основная литература.

1. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 24.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабрично, 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: 24.02.2022). – ISBN 978-5-98704-541-1. – Текст : электронный.

3. Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание : учебное пособие : [16+] / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов [и др.]. – 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: 24.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8265-1935-6. – Текст : электронный.

Дополнительная литература.

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (дата обращения: 24.02.2022). – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.

2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. – 2-е изд., исп. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 352 с. : ил. – (Среднее



Основная профессиональная образовательная программа
10.03.01 Информационная безопасность
(Безопасность компьютерных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности))

профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (дата обращения: 24.02.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-222-20053-7. – Текст : электронный.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет»
<https://uni.ivanovo.ac.ru>

Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

Сервис электронного документооборота <http://edoportal.ru/>

Единый портал электронной подписи <https://iecp.ru/edo/edo-list>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/online/> и бесплатный доступ в компьютерных классах)

Бесплатная база данных ГОСТ <https://docplan.ru/> (Доступ свободный, Срок доступа: с 01.01.2019 по 31.12.2024)

1С: ИТС. Доступ через сервис «1С: Предприятие 8 через интернет для учебных заведений»
<https://edu.1cfresh.com>.

Официальный сайт фирмы 1С: www.1C.ru.

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, Internet Explorer, Microsoft Defender, Adobe Acrobat Reader, Сервис «1С: Предприятие 8 через интернет для учебных заведений» <https://edu.1cfresh.com>.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;

- для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения;

- для проведения групповых и индивидуальных консультаций с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации: демонстрационное оборудование, электронные пособия (презентации); аудио-визуальные пособия (аудиозаписи, видеоматериалы и т.п.), наглядные и печатные пособия.

Программное обеспечение: Программный комплекс «1С: Предприятие 8».



Основная профессиональная образовательная программа
10.03.01 Информационная безопасность
(Безопасность компьютерных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности))

Автор рабочей программы дисциплины:

Доцент кафедры финансов, бухгалтерского учета и банковского дела к.э.н. С.А. Плетюхина

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры _____

« _____ » _____ 20 __ г., протокол № _____

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ Е.В. Мельникова
(подпись)

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ Е.В. Мельникова
(подпись)

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ Е.В. Мельникова
(подпись)