

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 12:23:22

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da145741b561af0ee37e73a19

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра информационной безопасности

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

### Рабочая программа дисциплины Электронный документооборот

Направление подготовки: 10.03.01 Информационная безопасность

Профиль подготовки: Безопасность компьютерных систем

Квалификация: бакалавр

Факультет физики, математики, информатики

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 7

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Лабораторные	18	18	18	18
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Электронный документооборот / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1515 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 20 декабря 2016 г. № 44821)

Рабочая программа дисциплины "Электронный документооборот" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность профиль Безопасность компьютерных систем

Составитель(и):

© Курский государственный университет, 2017

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.8
--------------------	-----------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПК-8: Способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов**

**Знать:**

Знать современные методы и средства защиты информации в системах электронного документооборота

**Уметь:**

Уметь разрабатывать политику информационной безопасности в системах электронного документооборота

**Владеть:**

Владеть методами защиты информации в системах электронного документооборота

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1. Основные понятия электронного документооборота</b>	Раздел			
1.1	Основные понятия и определения. Понятия документ, делопроизводство, документооборот, электронные тексты, электронный документ, электронный документооборот. Атрибуты документов. Типы документооборота. Регламент работы с документами.	Лек	7	4	2
1.2	Создание электронного документа	Лаб	7	4	0
1.3	Проблемы внедрения системы электронного документооборота	Ср	7	14	0
	<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>	Раздел			
2.1	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.	Лек	7	4	2

2.2	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.	Лек	7	4	2
2.3	Отправка электрон-ного документа	Лаб	7	4	0
2.4	Современный подход к выбору системы электронного документооборота	Ср	7	18	0
	<b>Раздел 3. Внедрение системы электронного документооборота</b>	Раздел			
3.1	Подготовительный этап. Обследование и оптимизация документооборота. Подготовка технического задания. Этап заключения договора. Подготовка инфраструктуры. Инсталляция системы. Этап обучения. Опытная эксплуатация. Корректировка. Ввод в промышленную эксплуатацию.	Лек	7	2	2
3.2	Получение электронного документа	Лаб	7	4	0
3.3	Документооборот в маркетинге и продажах	Ср	7	18	0
	<b>Раздел 4. Организация электронного документооборота</b>	Раздел			
4.1	История внедрения СЭД. Правила делопроизводства. Требования к информационным системам электронного документооборота. Этапы работы с документами. Функции СЭД. Система маршрутизации. Юридическая значимость документа. Электронная подпись. Поисковые запросы.	Лек	7	2	0
4.2	Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. ГОСТ «Системы электронного документооборота».	Лек	7	2	0
4.3	Архивирование электронного документа	Лаб	7	6	0
4.4	Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти	Ср	7	20	0
4.5	Промежуточная аттестация	Зачёт	7	2	0

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для проведения текущего контроля по дисциплине «Электронный документооборот» рассмотрены и одобрены на заседании кафедры программного обеспечения и администрирования информационных систем 30.03.2017 протокол № 8 и являются приложением к рабочей программе.

### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Электронный документооборот» рассмотрены и одобрены на заседании кафедры программного обеспечения и администрирования информационных систем 30.03.2017 протокол № 8 и являются приложением к рабочей программе.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Куняев Н.Н., Дёмушкин А.С., Фабричнов А.Г., Кондрашева Т.В. - Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник - Москва: Логос, 2016.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/66416.html">http://www.iprbookshop.ru/66416.html</a>	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Куняев Н. Н., Дёмушкин А. С., Фабричнов А. Г., Кондрашева Т. В., Куняев Н. Н. - Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник - Москва: Логос, 2013.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/9083">http://www.iprbookshop.ru/9083</a>	1
Л2.2	Куняев Н.Н., Дёмушкин А.С., Фабричнов А.Г., Кондрашева Т.В. - Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник - Москва: Логос, 2013.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/9083.html">http://www.iprbookshop.ru/9083.html</a>	1

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	200:		
7.3.1.2	MacOS 10.11(Документы о приобретении iMac 21.5")		
7.3.1.3	Oracle VM VirtualBox (Свободная лицензия GNU GPL 2)		
7.3.1.4	Microsoft Windows 7 (Open License: 47818817)		
7.3.1.5	MsOffice Professional 2007 (Open License: 43219389)		
7.3.1.6	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)		
7.3.1.7	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)		
7.3.1.8	GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)		
7.3.1.9	MySQLCommunityEdition (Свободное программное обеспечение GNU GPL)		
7.3.1.10	MySQLWorkbench (Свободная лицензия GNU GPL)		
7.3.1.11	Microsoft SQL Server 2016 Express (Проприетарная академическая лицензия)		
7.3.1.12	CASE-средство ALL Fusion		
7.3.1.13	СС КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017)		
7.3.1.14	СКЗИ "КриптоПро CSP" версии 4.0		
7.3.1.15			
7.3.1.16	146:		
7.3.1.17	Microsoft Windows 7 (OpenLicense: 47818817)		
7.3.1.18	Ms OfficeProfessional 2007 (OpenLicense: 47818817)		
7.3.1.19	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)		
7.3.1.20	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)		
7.3.1.21	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)		

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Каталог библиотеки КГУ. - Режим доступа: <a href="http://195.93.165.10:2280">http://195.93.165.10:2280</a>
7.3.2.2	Электронная библиотека. - Режим доступа: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
7.3.2.3	Университетская информационная система «Россия» – <a href="http://uisrussia.msu.ru">http://uisrussia.msu.ru</a>
7.3.2.4	Электронная библиотечная система «КнигаФонд» – <a href="http://www.knigafund.ru/">http://www.knigafund.ru/</a>
7.3.2.5	Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Компьютерная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы студентов, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.2	305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. № 33, 200.
7.3	AppleiMac 21.5 – 12 шт.
7.4	Коммутатор D-Link. – 1 шт.
7.5	Учебная и компьютерная мебель (столы, стулья)
7.6	
7.7	Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.8	305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. № 33, 146.
7.9	Столов – 61
7.10	Посадочных мест – 162
7.11	Компьютеров:
7.12	Для пользователей – 40
7.13	Для библиотекаря – 2
7.14	Моноблоков MSI (27 ) - модель MS-A912, 2Гб оперативной памяти, Athlon CPU D525 1.80GHz
7.15	Моноблоков Asus (13) - модель ET2220I, 4Гб оперативной памяти, Intel Core i3-3220 CPU 3.30 GHz
7.16	

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 1. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.

#### 1.1. Указания по подготовке к занятиям лекционного типа

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

#### 1.2. Указания по подготовке к практическим занятиям типа

«Методические указания по подготовке к практическим/ семинарским/ лабораторным занятиям по дисциплине «Электронный документооборот» утверждены на заседании кафедры от «30» марта 2017 г. протоколом № 8, находятся на кафедре «Программного обеспечения и администрирования информационных систем» в свободном доступе для студентов.

#### 1.3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы, которые содержатся в «Методических указаниях по самостоятельной работе по дисциплине Электронный документооборот» утвержденных на заседании кафедры от «30» марта 2017 г. протоколом № 8 и находятся на кафедре « Программного обеспечения и администрирования информационных систем» в свободном доступе для студентов.

#### 1.4. Методические указания по работе с литературой

Следует характеризовать структуру рекомендуемой литературы:

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

В учебнике/ учебном пособии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию

и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро. Студенту следует использовать следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.