

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

(название дисциплины)

10.03.01 «ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

(код направления (специальности) подготовки)

5

(семестр)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- Целями освоения дисциплины «Электронный документооборот» являются обеспечение подготовки бакалавров в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебного плана по направлению 10.03.01; формирование у бакалавров направления 10.03.01 представления о возможности заимствования информационных технологий для познания окружающего мира; о роли систем электронного документооборота в построении инфраструктуры, необходимой для перехода к работе с документами в электронном виде, формирования информационного общества, контроля над движением и исполнением документов. В учебном плане предусмотрены виды учебной деятельности, обеспечивающие синтез теоретических лекций и лабораторных работ, ориентированных на освоение студентами правил подготовки и оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТов и применения табличных процессоров, систем электронного документооборота, систем управления базами данных (СУБД) и интегрированных программных пакетов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

- Данная дисциплина относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока Б1 (код Б1.В.ОД.11). В учебном плане предусмотрены виды учебной деятельности, обеспечивающие синтез теоретических лекций и лабораторных работ. Дисциплина изучается на третьем курсе, требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям (пререквизитам) обучающегося определяются требованиями к уровню подготовки по курсам «Информатика», «Сети и системы передачи информации», « Основы информационной безопасности», «Системное программное обеспечение», «Профессиональная работа на ПК», «Администрирование сетей» и «Документоведение» по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность», квалификации - бакалавр.
- Курс тесно взаимосвязан с другими дисциплинами данного цикла. Он является базовым для изучения таких дисциплин как «Базы данных», «Защита информации в корпоративных ИС», «Корпоративные информационные системы», «Защита персональных данных» и «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие профессиональные способности:

- ОПК-7 – 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;
- ПК-8 – способностью оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Введение в электронный документооборот
- Системы электронного документооборота
- Организация системы электронного документооборота на базе современных программных продуктов
- Работа с электронными документами
- Электронная почта
- Работа с базами данных для обеспечения электронного делопроизводства и документооборота

- Обеспечение безопасности в электронном документообороте
- Проектирование систем электронного документооборота
- Знакомство с основными средами и языками программирования в электронном документообороте

Составитель: доцент кафедры ИЗИ к.т.н. Воронин А.А.
должность, ФИО, подпись

Заведующий кафедрой ИЗИ М.Ю. Монахов
ФИО, подпись

Директор института ИТР А.А. Галкин
ФИО, подпись

Дата, Печать института (факультета)

