

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТООБОРОТ

(название дисциплины)

10.05.04 "ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ БЕЗОПАСНОСТИ"

(код направления (специальности) подготовки)

1,2

(семестр)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- Целями освоения дисциплины «Документооборот» являются обеспечение подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебного плана по специальности 10.05.04, формирования у студентов представления о документе как сложной информационной системе, знакомство студентов с различными способами документирования, системами документации, комплексами документов, принципами разработки управленческих документов и технической документации на аппаратно-программные комплексы, автоматизированные системы и программные продукты, получение практических навыков в анализе разработке документации, в том числе с использованием программных инструментов с учетом требований регулирующих органов в сфере информационной безопасности, знакомство студентов с системами электронного документооборота, принципами организации документооборота в бумажной и электронной формах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

- Данная дисциплина относится к базовой части профессионального цикла (код Б1.В.ДВ.4). В учебном плане предусмотрены виды учебной деятельности, обеспечивающие синтез теоретических лекций и практических занятий. В учебном плане предусмотрены виды учебной деятельности, обеспечивающие синтез теоретических лекций и лабораторных работ, ориентированных на формирование у студентов базовых знаний, ориентированных на освоение студентами основ работы с документами в процессе деятельности организации, освоение принципов разработки и сопровождения текстовой технической документации с соответствием с требованиями ЕСКД, ЕСПД, КСАС), представляющих собой базу, используемую в дальнейшем при изучении других дисциплин профессионального цикла. Дисциплина является базовой для изучения следующих дисциплин: «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности», «Методология информационной безопасности». Полученные навыки используются студентами при подготовке документации различного вида по всем дисциплинам направления.
- Студенты изучают дисциплину на первом курсе, в связи с этим требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося определяются требованиями к уровню подготовки выпускника в соответствии с программой общеобразовательной школы по предмету «Информатика» в части умения использовать информационно-телекоммуникационные технологии.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- ПК-11 – способностью разрабатывать проектные документы на создаваемые специальные ИАС, в том числе средства обеспечения их информационной безопасности.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Организация защищенного делопроизводства. Основные понятия термины и определения
- Правила составления документов. Требования к оформлению документов
- Технология работы с документами
- Организация документооборота на предприятии
- Основные документы управления
- Организация работы с конфиденциальными документами
- Составление номенклатуры дел
- Контроль исполнения, наличия, уничтожение конфиденциальных документов
- Оборудование архивохранилищ. Создание оптимальных условий хранения документов.
- Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов
- Концепция безбумажной технологии управления рынок систем электронного документооборота

- Проектирования поведенческих моделей (методологии описания бизнес-процессов)
- Проектирование и внедрение СЭД (методология проектирования и внедрения; порядок и проблемы внедрения СЭД)
- Требования по защите конфиденциальной информации при ЭД.
- Межведомственный ЭД
- Контроль и защита электронного документооборота
- Криптопровайдеры; организация работ по защите конфиденциальной информации
- Особенности защиты информации в СЭД; использование электронной подписи и признание ее действительности

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

Заведующий кафедрой ИЗИ М.Ю. Монахов
ФИО, подпись

Директор института ИИТР А.А. Галкин
ФИО, подпись

Дата, Печать института (факультета)

