

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Д.Ш. Султанова
«07» июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины в виде электронного документа выгружена из информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу
Простая электронная подпись, ID подписи: 1060
Подписал Проректор по учебной работе Д.Ш. Султанова
Дата 07.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине «ТЕХНОЛОГИИ ЗАЩИЩЕННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Специальность:	10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере
Специализация:	Технологии защиты информации в правоохранительной сфере
Квалификация выпускника:	Специалист по защите информации
Форма обучения:	Очная
Институт:	Инженерный химико-технологический институт
Факультет:	Факультет экологической, технологической и информационной безопасности
Кафедра-разработчик:	Кафедра «Информационная безопасность»
Курс; семестр	4; 8

Вид нагрузки	Часы	Зачётные единицы
Лекция	9	0,25
Лабораторная работа	36	1
Контроль самостоятельной работы	9	0,25
Самостоятельная работа	18	0,5
Форма аттестации: Зачет (8 сем)		
Всего	72	2

Рабочая программа составлена с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта (приказ № 1461 от 22.11.2020) по специальности 10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере для специализации «Технологии защиты информации в правоохранительной сфере» на основании учебных планов набора обучающихся 2021 года.

Разработчик программы:

Доцент

Л.Х. Сафиуллина

СОГЛАСОВАНО

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Информационная безопасность», протокол от 26.05.2021 г. № 10.

Заведующий кафедрой *Согласовано* В.А. Богомолов

УТВЕРЖДЕНО

Начальник центра УМЦ

Утверждаю

Л.А. Китаева

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Технологии защищенного документооборота» являются: теоретическая и практическая подготовка специалистов к деятельности, связанной с защитой информации в системах электронного документооборота, анализом возможных угроз в информационной сфере и адекватных мер по их нейтрализации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии защищенного документооборота» относится к обязательной части ООП и формирует у обучающихся по специализации «Технологии защиты информации в правоохранительной сфере» набор знаний, умений, навыков и компетенций.

Для успешного освоения дисциплины «Технологии защищенного документооборота» обучающийся по специальности 10.05.05 «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

1. Вычислительная техника и программирование
2. Системное программное обеспечение
3. Системы и сети передачи информации

Дисциплина «Технологии защищенного документооборота» является предшествующей и необходима для успешного освоения последующих дисциплин:

1. Информационно-аналитическое обеспечение правоохранительной деятельности
2. Организационная защита информации

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОПК-9 Способен применять технологии получения, накопления, хранения, обработки, интерпретации и использования информации в ходе профессиональной деятельности

ОПК-9.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности

ОПК-9.2. Умеет использовать инструментальные средства, методы и современные технологии поиска, систематизации и обработки информации в ходе профессиональной деятельности

ОПК-9.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, анализа, систематизации информации в ходе профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

современные технологии и программные средства при решении задач организации электронного защищенного документооборота.

Уметь:

использовать программные средства, методы и современные технологии автоматизированной обработки информации в решении профессиональных задач.

Владеть:

навыками применения современных технологий и программных средств автоматизированной системы управления и организации документообработки.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№	Раздел	Семе-	Виды учебной работы (в часах)	Оценочные
---	--------	-------	-------------------------------	-----------

п/п	дисциплины	стр	Лекция	Практические занятия	Лабораторные	КСР	СРС	средства для проведения текущей и промежуточной аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Основные принципы и особенности организации электронного документооборота	8	3		12	3	6	Лабораторная работа
2.	Технология защиты информации в системах электронного документооборота	8	2		12	3	6	
3.	Особенности разработки и эксплуатации систем защищенного электронного документооборота	8	4		12	3	6	
	Итого по семестру	8	9		36	9	18	Зачет

5. Содержание лекционных занятий по темам

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема лекционного занятия	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3	4	5
1.	Основные принципы и особенности организации электронного документооборота	1	Введение в дисциплину	ОПК-9.1
2.		1	Задачи, функции и структура информационной системы электронного документооборота	ОПК-9.1
3.		1	Реализованные проекты внедрения систем электронного документооборота в ведомствах и негосударственных структурах РФ	ОПК-9.1
4.	Технология защиты информации в системах электронного документооборота	1	Особенности защиты систем электронного документооборота	ОПК-9.1
5.		1	Уровни конфиденциальности	ОПК-9.1
6.	Особенности разработки и эксплуатации систем защищенного электронного документооборота	1	Организация защищенной системы электронной почты	ОПК-9.1
7.		1	Жизненный цикл разработки информационной системы	ОПК-9.1
8.		2	Особенности эксплуатации систем защищенного электронного документооборота. Аттестация автоматизированных систем электронного документооборота	ОПК-9.1
	ВСЕГО	9		

6. Содержание практических/семинарских занятий

Проведение практических/семинарских занятий не предусмотрено учебным планом

7. Содержание лабораторных занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема занятия	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3	4	6
1.	Основные принципы и особенности организации электронного документооборота	6	Знакомство с ЭЗДО Directum RX	ОПК-9.2
2.		6	Типы согласований	ОПК-9.2
3.	Технология защиты информации в системах электронного документооборота	6	Настройка структуры компании. Учет и обработка документов. Настройка регистрации входящей и исходящей корреспонденции	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
4.		6	Настройка согласования и регистрации договоров	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
5.	Особенности разработки и эксплуатации систем защищенного электронного документооборота	6	Настройка прав доступа	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
6.		6	Основа прикладной разработки в Directum RX	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
ВСЕГО		36		

8. Самостоятельная работа

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3	5	6
1.	Знакомство с ЭЗДО Directum RX	3	подготовка к лабораторной работе	ОПК-9.2
2.	Типы согласований	3	подготовка к лабораторной работе	ОПК-9.2
3.	Настройка структуры компании. Учет и обработка документов. Настройка регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3	подготовка к лабораторной работе	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
4.	Настройка согласования и регистрации договоров	3	подготовка к лабораторной работе	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
5.	Настройка прав доступа	3	подготовка к лабораторной работе	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
6.	Основа прикладной разработки в Directum RX	3	подготовка к лабораторной работе	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
ВСЕГО		18		

8.1 Контроль самостоятельной работы

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма КСР	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3	5	6
1.	Знакомство с ЭЗДО Directum RX	2	прием лабораторной работы	ОПК-9.2
2.	Типы согласований	1	прием лабораторной работы	ОПК-9.2
3.	Настройка структуры компании. Учет и обработка документов. Настройка регистрации входящей и исходящей корреспонденции	2	прием лабораторной работы	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
4.	Настройка согласования и регистрации договоров	1	прием лабораторной работы	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
5.	Настройка прав доступа	2	прием лабораторной работы	ОПК-9.1

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма КСР	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3	5	6
				ОПК-9.2 ОПК-9.3
6.	Основа прикладной разработки в Directum RX	1	прием лабораторной работы	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
	ВСЕГО	9		

9. Использование рейтинговой системы оценки знаний

При оценке результатов деятельности обучающихся в рамках дисциплины «Технологии защищенного документооборота» используется рейтинговая система. Максимальное и минимальное количество баллов по различным видам учебной работы описано в «Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов и обеспечения качества учебного процесса» ФГБОУ ВО КНИТУ.

Рейтинговая оценка формируется на основании текущего и промежуточного контроля. За контрольные точки студент может получить минимальное и максимальное количество баллов (см. таблицу).

Оценочные средства	Кол-во	Мин.баллов	Макс.баллов
8-й семестр			
Лабораторная работа	6	60	100
Итого		60	100

10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации разрабатываются согласно положению о Фондах оценочных средств, рассматриваются как составная часть рабочей программы и оформляются отдельным документом.

11. Информационно-методическое обеспечение дисциплины

11.1. Основная литература

При изучении дисциплины «Технологии защищенного документооборота» в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Основные источники информации	Количество экземпляров
Г. А. Хачатрян., И. В. Кузнецова., Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Прочее] учебное пособие для бакалавров: Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020	http://www.iprbookshop.ru/97083.html Режим доступа: по подписке КНИТУ
Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [Прочее] Учебное пособие: Москва : ООО "КУРС"; Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	http://znanium.com/go.php?id=1001864 Режим доступа: по подписке КНИТУ
С.Ю. Кабашов, Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Прочее] Учебное пособие: Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	http://znanium.com/go.php?id=1002479 Режим доступа: по подписке КНИТУ

11.2. Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Количество экземпляров
М. А. Шитова, О. И. Захаркина, Д. Е. Гусятникова, Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] : Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009	http://www.iprbookshop.ru/1537.html Режим доступа: по подписке КНИТУ
Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Прочее] : Москва : Издательская группа "Логос", 2011	http://znanium.com/go.php?id=468998 Режим доступа: по подписке КНИТУ
Г.Ю. Касьянова, Бухгалтерский учет: просто о сложном. Самоучитель по формуле "три в одном" : бухгалтер+налоги+документооборот [Прочее] : М. : АБАК, 2011	1 экз. УНИЦ ФГБОУ ВО «КНИТУ»
М. Л. Толстова, Е. П. Митрофанов, Электронный документооборот в финансовой системе региона [Прочее] : Москва : Креативная экономика, 2011	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=132827 Режим доступа: по подписке КНИТУ

11.3. Электронные источники информации

При изучении дисциплины «Технологии защищенного документооборота» предусмотрено использование электронных источников информации:

1. Электронный каталог УНИЦ КНИТУ: Режим доступа: <http://ruslan.kstu.ru/>
2. ЭБС «Лань»: Режим доступа: <https://e.lanbook.com>
3. Образовательная платформа «Юрайт»: Режим доступа: <https://urait.ru/>
4. ЭБС «Znanium.com»: Режим доступа: <http://znanium.com/>
5. ЭБС Университетская библиотека онлайн: Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
6. ЭБС IPRbooks: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
7. ЭБС BOOK.ru : Режим доступа: <https://www.book.ru/>
8. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>

УНИЦ
Согласовано

11.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных

Scopus Доступ свободный: www.scopus.com

Web of Science Доступ свободный: apps.webofknowledge.com

Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «ГАРАНТ» Доступ свободный: www.garant.ru

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» Доступ свободный: www.consultant.ru

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лицензированное программное обеспечение и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое в учебном процессе при освоении дисциплины «Технологии защищенного документооборота»:

Офисные и деловые программы: ABBYY FineReader 9.0 проф;
Офисные и деловые программы: MS Office 2007 Russian;
Офисные и деловые программы: MS Office 2007 Professional Russian;
Офисные и деловые программы: MS Office 2010-2016 Standard
Архиватор 7 Zip
Блокнот Notepad
Яндекс Браузер

1. Лекционные занятия:

- a. комплект электронных презентаций/слайдов,
- b. аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук, ...)

2. Лабораторные работы

- a. лаборатория кафедры «ИБ»,
- b. шаблоны отчетов по лабораторным работам.

3. Прочее

- a. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет,
- b. рабочие места для студентов в количестве не менее 15-ти.

13. Образовательные технологии

Количество часов занятий, проводимых в интерактивных формах в учебном процессе по дисциплине «Технологии защищенного документооборота» составляет 9 ч.

В процессе освоения дисциплины «Технологии защищенного документооборота» используются следующие образовательные технологии:

- системы дистанционного обучения.