

Приложение
к ОПОП по специальности
10.02.05 Обеспечение
информационной
безопасности
автоматизированных систем

Рабочая программа дисциплины
ОП.10 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

по специальности
среднего профессионального образования
(программа подготовки специалистов среднего звена)

**10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных
систем**

Омск, 2025 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Электронный документооборот

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к дисциплинам вариативной части общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Дисциплина введена для формирования следующих компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ПК 2.2. Обеспечивать защиту информации в автоматизированных системах отдельными программными, программно-аппаратными средствами.
- ПК 2.4. Осуществлять обработку, хранение и передачу информации ограниченного доступа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- выявлять особенности работы с документами и организации документооборота, существующие на предприятии;
- выбирать методы и подходы к проектированию СЭДО на предприятии;
- выявлять особенности составления документов, отражающих принятые решения, разрабатывать постановку задачи и выбирать средства для ведения и актуализации баз данных с формами электронных документов;
- выявлять особенности и формировать требования к системе организации коллективной работы с документами в режиме «groupware» и передачи их на исполнение по электронной почте или по локальной сети;

- выполнять настройки систем планирования маршрутов передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологии «docflow», «workflow»;

- моделировать потоки информации, документооборот и бизнес-процессы, выполняемые в экономических системах с использованием средств «Case»-технологии и осуществлять их оценивание.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- структуру технологического процесса управления, состав операций, выполняемых на каждом этапе и степень автоматизации их;

- средства и проблемы совершенствования управления на каждом этапе;

- состав основных концепций перехода к безбумажной технологии управления;

- классы систем документационного обеспечения управления (СДОУ) и роль, выполняемая ими в деле организации единого документооборота в экономической системе;

- структуру типовой СДОУ и состав выполняемых функций;

- состав компонент Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и ее роль организации документооборота на всех предприятиях народного хозяйства по единым стандартам;

- состав организационно-распорядительных документов (ОРД) и их роль при выполнении основных функций управления и бизнес-процессов;

- структуры ОРД и содержание процедур их составления;

- содержание процедуры обработки потоков входящих и исходящих документов;

- содержание процедуры контроля исполнения управленческих документов;

- содержание процедуры классификации документов, формирования дел и организации текущего хранения дел и в архиве;

- назначение, структуру электронной системы управления документооборотом как неотъемлемой составной части ЭИС;

- принципы построения СЭДО и требования, предъявляемые к ее основным компонентам;

- структуру АРМ, состав АРМ, входящих в СЭДО и типы информационных технологий, применяемых для построения АРМ;

- методы и средства, используемые для описания потоков информации и документооборота, используемые для их совершенствования;

- преимущества и недостатки использования электронных документов, виды электронных документов и их структуру;

- требования, которые предъявляются к программным средствам составления электронных документов;

- классификацию программных средств ведения электронных документов и особенности технологии их использования;

- что такое информационно-поисковая система (ИПС) и выполняемые ею функции, ее отличие от СУБД;

- состав компонент ИПС, роль которую играет тезаурус в системе;

- что представляет система управления документами (СУД) и ее специфические свойства;
- классы методов организации хранения и поиска информации в СУД;
- классы систем и знать особенности структуры и эксплуатации систем этих классов;
- основные функции и задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО),
- этапы развития этих систем и основные классы СЭДО, которые находятся в эксплуатации в настоящее время;
- особенности функционирования систем разных классов, таких как АСКИД, «ad-hoc», «groupware», «docflow»;
- назначение, сферы применения технологии «workflow»;
- состав и содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления бизнес-процессами;
- принципы организации корпоративных СЭДО и создания интегрированных систем автоматизации документооборота.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть/быть в состоянии продемонстрировать:

- работы в коллективе специалистов, профессионально используя инструментальные средства проектирования,
- активно участвовать в процессе разработки СЭДО и информационных технологий на всех стадиях и этапах проектирования,
- проявлять инициативу в вопросах обоснования и выбора методов и средств анализа и разработки проектов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
аудиторная учебная нагрузка (всего):	
лекций	12
практических занятий,	22
включая курсовую работу	-
консультации	2
Промежуточная аттестация	2
Самостоятельная работа обучающегося	16
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

№ п/п	Тема	Количество часов						
		Всего	Лекции	Практические занятия	Курсовая работа	Консультации	СРС	Промежуточная аттестация
1.	Тема 1.1. Автоматизация документооборота.	6	2	2			2	
2.	Тема 1.2. Основные требования по защите информации.	6	2	2			2	
3.	Тема 1.3. Контроль электронного документооборота.	8	2	4			2	
4.	Тема 1.4. Защита электронного документооборота.	6	2	2			2	
5.	Тема 1.5. Введение в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.	8	2	4			2	
6.	Тема 1.6. Электронная подпись.	6	2	2			2	
7.	Тема 1.7. Принципы построения систем электронного документооборота.	6		4			2	
8.	Тема 1.8 Проектирование системы электронного документооборота в почтовом клиенте.	4		2			2	
9.	Консультация	2				2		
10.	Зачет с оценкой	2						2
	ВСЕГО	54	12	22	-	2	16	2

Тематический план и содержание

Наименование разделов и тем

Тема 1.1. Автоматизация документооборота.

От бумажного документооборота к электронному. Особенности электронного документооборота. Основные виды угроз информационной безопасности при использовании электронного документооборота.

Определение объема документооборота организации.

Установка и первый запуск СЭД.

Тема 1.2. Основные требования по защите информации

Основные требования по защите конфиденциальной информации при электронном документообороте.

Организация взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системой внутреннего электронного документооборота.

Основные меры по защите конфиденциальной информации. Особенности и основные требования защиты персональных данных в АИС.

Класс типовой информационной системы. Примерный состав и функции службы комплексного администрирования АИС.

Разработка маршрута движения документа.

Установка и настройка программы криптозащиты СКЗИ.

Тема 1.3. Контроль электронного документооборота

Организация проведения работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке. Обеспечение контроля электронного документооборота. Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности. Внутренние ОРД.

Настройка документооборота в СЭД.

Тема 1.4. Защита электронного документооборота

Особенности защиты информации при использовании терминальной системы.

Особенности защиты информации в корпоративных и информ-корпоративных сетях.

Проактивная защита от вредоносных программ.

Подготовка организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.

Импорт КЛАДР в базу СЭД.

Тема 1.5. Введение в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

Основные требования к системам электронного документооборота. Работа с электронными кабинетами. Пересылка документов.

Системы «1С: Документооборот». «1С: документооборот государственного учреждения».

Система «Босс–Реферат». Формирование поручений и исполнение документов в автоматизированной системе.

Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов.

Документальный фонд организации. Движение бумажного документа.

Реестры внешней отправки. Обмен документами по электронной почте.

Справочно-информационная работа.

Организация текущего хранения документов.

Коммерческая документация.

Импорт данных из XLS- и DBF- файлов.

Обмен счетами-фактурами и другими документами реализации.

Методы организации внутреннего документооборота.

Проверка отчетности по формату.

Тема 1.6. Электронная подпись

Виды электронных подписей и принципы их использования. Использование электронной подписи и признание ее действительности.

Удостоверяющий центр и сертификат ключа. Квалифицированный сертификат.

Тема 1.7. Принципы построения систем электронного документооборота

Анализ систем электронного документооборота.

Изучение характеристик OCR, ICR, OMR-методов распознавания документов.

Изучение принципов построения и особенности АСКИД.

Изучение технологии ad-hoc – прием/передача документов в СЭДО.

Принципы технологии groupware и docflow, workflow.

Изучение системы Электронного документооборота Documentum.

Тема 1.8 Проектирование системы электронного документооборота в почтовом клиенте

Введение в систему. Основные возможности почтового клиента.
Организация документооборота в почтовом клиенте.
Работа с папкой Контакты.
Слияние папки Контакты с документами Word.
Создание шаблонов писем.
Работа с календарем.
Создание фильтров для почты.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информатики и информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя,
- учебное рабочее место (не менее 10, по количеству обучающихся в подгруппе);
- доска меловая (маркерная).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>.

3. Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565>.

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>.

5.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы, индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
выявлять особенности работы с документами и организации документооборота, существующие на предприятии	Оценка результатов выполнения практической работы
выбирать методы и подходы к проектированию СЭДО на предприятии	Оценка результатов выполнения практической работы
выявлять особенности составления документов, отражающих принятые решения, разрабатывать постановку задачи и выбирать средства для ведения и актуализации баз данных с формами электронных документов	Оценка результатов выполнения практической работы
выявлять особенности и формировать требования к системе организации коллективной работы с документами в режиме «groupware» и передачи их на исполнение по электронной почте или по локальной сети	Оценка результатов выполнения практической работы
выполнять настройки систем планирования маршрутов передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологии «docflow», «workflow»	Оценка результатов выполнения практической работы
моделировать потоки информации, документооборот и бизнес-процессы, выполняемые в экономических системах с использованием средств Case-технологии и осуществлять их оценивание	
Знать:	
структуру технологического процесса управления, состав операций, выполняемых на каждом этапе и степень автоматизации их	Устный опрос, оценка результатов выполнения заданий, зачета
средства и проблемы совершенствования управления на каждом этапе	
состав основных концепций перехода к безбумажной технологии управления	
классы систем документационного обеспечения управления (СДОУ) и роль, выполняемая ими в деле организации	Устный опрос, оценка результатов выполнения заданий, зачета

единого документооборота в экономической системе	
структуру типовой СДОУ и состав выполняемых функций	
состав компонент Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и ее роль организации документооборота на всех предприятиях народного хозяйства по единым стандартам	
состав организационно-распорядительных документов (ОРД) и их роль при выполнении основных функций управления и бизнес-процессов	
структуры ОРД и содержание процедур их составления;	
содержание процедуры обработки потоков входящих и исходящих документов;	
содержание процедуры контроля исполнения управленческих документов;	
содержание процедуры классификации документов, формирования дел и организации текущего хранения дел и в архиве;	
назначение, структуру электронной системы управления документооборотом как неотъемлемой составной части ЭИС;	
принципы построения СЭДО и требования, предъявляемые к ее основным компонентам;	Устный опрос, оценка результатов выполнения заданий, зачета
структуру АРМ, состав АРМ, входящих в СЭДО и типы информационных технологий, применяемых для построения АРМ;	
методы и средства, используемые для описания потоков информации и документооборота, используемые для их совершенствования;	Устный опрос, оценка результатов выполнения заданий, зачета
преимущества и недостатки использования электронных документов, виды электронных документов и их структуру;	
требования, которые предъявляются к программным средствам составления электронных документов;	
классификацию программных средств ведения электронных документов и особенности технологии их использования;	Устный опрос, оценка результатов выполнения заданий, зачета
что такое информационно-поисковая система (ИПС) и выполняемые ею функции, ее отличие от СУБД;	Устный опрос, оценка результатов выполнения заданий, зачета
состав компонент ИПС, роль которую играет тезаурус в системе;	

что представляет система управления документами (СУД) и ее специфические свойства;	
классы методов организации хранения и поиска информации в СУД;	
классы систем и знать особенности структуры и эксплуатации систем этих классов;	
основные функции и задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО),	Устный опрос, оценка результатов выполнения заданий, зачета
этапы развития этих систем и основные классы СЭДО, которые находятся в эксплуатации в настоящее время;	
особенности функционирования систем разных классов, таких как АСКИД, «ad-hoc», «groupware», «docflow»;	
назначение, сферы применения технологии «workflow»;	
состав и содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления бизнес-процессами;	
принципы организации корпоративных СЭДО и создания интегрированных систем автоматизации документооборота.	