

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Направление подготовки/специальность: 10.03.01 Информационная безопасность

Наименование образовательной программы: Безопасность автоматизированных систем

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очно-заочная


Рабочая программа дисциплины
ЗАЩИТА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Вариативная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.В.09.05.02
Трудоемкость в зачетных единицах:	8 семестр - 5;
Часов (всего) по учебному плану:	180 часов
Лекции	8 семестр - 16 часов;
Практические занятия	8 семестр - 16 часов;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	проводится в рамках часов аудиторных занятий
Самостоятельная работа	8 семестр - 147,7 часа;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	проводится в рамках часов аудиторных занятий
включая: Тестирование Домашнее задание	
Промежуточная аттестация:	
Зачет с оценкой	8 семестр - 0,3 часа;

Москва 2020

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:


Преподаватель

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кондратьев К.В.
	Идентификатор	Rf3367735-KondratyevKonV-8df6c8

К.В. Кондратьев


СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Баронов О.Р.
	Идентификатор	R90d76356-BaronovOR-7bf8fd7e

О.Р. Баронов

Заведующий выпускающей
кафедрой

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Невский А.Ю.
	Идентификатор	R4bc65573-NevskyAY-0b6e493d

А.Ю. Невский

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: формирование знаний о процедурах и технологиях защиты электронного документооборота, освоение основ организации электронного документооборота и формирование профессиональных компетенций, необходимых для реализации методов и средств защиты информации в подобных системах

Задачи дисциплины

- изучение методологических аспектов и формирование навыков создания и функционирования электронных документов;
- изучение требований стандартов организации делопроизводства и электронного документооборота;
- изучить структуру и функциональные возможности систем электронного документооборота и методы защиты информации в системах электронного документооборота;
- обучение организации эффективной защиты систем электронного документооборота;
- формирование навыков процесса планирования информационно - документационной деятельности;
- приобретение умений в применении средств защиты информации в системах электронного документооборота.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК-3 способностью администрировать подсистемы информационной безопасности объекта защиты		знать: - современные информационные технологии в области защиты электронного делопроизводства и документооборота, а также правила работы с электронными документами в соответствии со стандартами. уметь: - определять виды защищаемой информации, состав угроз безопасности информации и оценивать уровень её защищенности в системах электронного документооборота.
ПК-13 способностью принимать участие в формировании, организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности, управлять процессом их реализации		знать: - основные требования стандартов организации электронного документооборота. уметь: - разрабатывать проектные технические и эксплуатационные документы для организации эксплуатации средств систем защиты электронного документооборота.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Безопасность автоматизированных систем (далее – ОПОП), направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы										Содержание самостоятельной работы/ методические указания
				Контактная работа							СР			
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль	
КПР	ГК	ИККП	ТК											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Основные принципы и особенности организации электронного документооборота	50	8	5	-	5	-	-	-	-	-	40	-	<p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Основные принципы и особенности организации электронного документооборота"</p> <p><u>Подготовка к аудиторным занятиям:</u> Проработка лекции, выполнение и подготовка к защите лаб. работы</p> <p><u>Подготовка домашнего задания:</u> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Основные принципы и особенности организации электронного документооборота" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам.</p> <p><u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Изучение материала по разделу "Основные принципы и особенности организации электронного документооборота" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях</p> <p><u>Самостоятельное изучение</u></p>
1.1	Введение в дисциплину.	10		1	-	1	-	-	-	-	-	8	-	
1.2	Тема 1. Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации.	10		1	-	1	-	-	-	-	-	8	-	
1.3	Тема 2. Проблемы внедрения электронного документооборота в организациях	10		1	-	1	-	-	-	-	-	8	-	
1.4	Тема 3. Внедрение систем электронного документооборота	10		1	-	1	-	-	-	-	-	8	-	
1.5	Тема 4. Классификация систем электронного документооборота.	10		1	-	1	-	-	-	-	-	8	-	

													<u>теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Основные принципы и особенности организации электронного документооборота" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [3], 1-69
2	Общие вопросы организации электронного документооборота	30	3	-	3	-	-	-	-	-	24	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Общие вопросы организации электронного документооборота"
2.1	Тема 5. Общие вопросы организации электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти.	10	1	-	1	-	-	-	-	-	8	-	<u>Подготовка к аудиторным занятиям:</u> Проработка лекции, выполнение и подготовка к защите лаб. работы <u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Изучение материала по разделу "Общие вопросы организации электронного документооборота" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях
2.2	Тема 6. Классификация документов, содержащих сведения конфиденциального характера.	10	1	-	1	-	-	-	-	-	8	-	<u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Общие вопросы организации электронного документооборота"
2.3	Тема 7. Распределение СЭД по отраслям, регионам, производителям	10	1	-	1	-	-	-	-	-	8	-	<u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], 100-165 [5], 30-95
3	Технология защиты информации в системах электронного документооборота	44	4	-	4	-	-	-	-	-	36	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Технология защиты информации в системах электронного документооборота" <u>Подготовка к аудиторным занятиям:</u> Проработка лекции, выполнение и подготовка к защите лаб. работы
3.1	Тема 8. Особенности защиты систем электронного документооборота	10	1	-	1	-	-	-	-	-	8	-	<u>Подготовка домашнего задания:</u> Подготовка домашнего задания направлена

3.2	Тема 9. Уровни конфиденциальности	10	1	-	1	-	-	-	-	-	8	-	на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Технология защиты информации в системах электронного документооборота" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам. <u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Изучение материала по разделу "Технология защиты информации в системах электронного документооборота" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях <u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Технология защиты информации в системах электронного документооборота" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 1-88
3.3	Тема 10. Концептуальная модель аппаратной защиты технологии электронного обмена информацией.	12	1	-	1	-	-	-	-	-	10	-	
3.4	Тема 11. Реализация аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота.	12	1	-	1	-	-	-	-	-	10	-	
4	Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота	38	4	-	4	-	-	-	-	-	30	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота" <u>Подготовка к аудиторным занятиям:</u> Проработка лекции, выполнение и подготовка к защите лаб. работы <u>Подготовка домашнего задания:</u> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота" материалу. Дополнительно студенту
4.1	Тема 12. Организация защищенной системы электронной почты	12	1	-	1	-	-	-	-	-	10	-	
4.2	Тема 13. Методологические основы разработки информационной системы электронного документооборота.	12	1	-	1	-	-	-	-	-	10	-	
4.3	Тема 14. Особенности	14	2	-	2	-	-	-	-	-	10	-	

эксплуатации систем защищенного электронного документооборота													необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам. <u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Изучение материала по разделу "Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях <u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [4], 1-384
Зачет с оценкой	18.0		-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	17.7	
Всего за семестр	180.0		16	-	16	-	-	-	-	0.3	130	17.7	
Итого за семестр	180.0		16	-	16	-	-	-	-	0.3		147.7	

Примечание: Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПр – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

3.2 Краткое содержание разделов

1. Основные принципы и особенности организации электронного документооборота

1.1. Введение в дисциплину.

Основные понятия и принципы электронного документооборота. Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература. Источники и литература. Связь с другими дисциплинами.. Основные термины и определения. Этапы документооборота. Представление о системе электронного документооборота.. Требования к системам электронного документооборота.. История автоматизации документооборота. Отечественные и международные стандарты организации делопроизводства и электронного документооборота..

1.2. Тема 1. Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации.

Задачи, функции и структура информационной системы электронного документооборота.. Электронный регламент управления организацией..

1.3. Тема 2. Проблемы внедрения электронного документооборота в организациях

Проблема стандартизации метаданных и форматов в контексте реализации проекта «Электронного правительства». Юридическая сила электронного документа. Проблема защиты информации и информационной безопасности в системах электронного документооборота. Защита персональных данных в информационных системах..

1.4. Тема 3. Внедрение систем электронного документооборота

Реализованные проекты внедрения систем электронного документооборота в ведомствах и негосударственных структурах РФ.. Общегосударственные информационные системы. Федеральные целевые программы в области внедрения электронного документооборота.. Критерии выбора программного обеспечения для системы электронного документооборота и фирмы-разработчика..

1.5. Тема 4. Классификация систем электронного документооборота.

Признаки классификации систем электронного документооборота.. Степень интегрированности программного обеспечения в рамках организации, многофункциональность, масштабирование, мультиформатность, открытость формата, отношение к поддержке безбумажного документооборота, отечественным стандартам делопроизводства.. Различие технологий workflow и docflow. Корпоративные информационные системы (КИС) и их роль в контексте внедрения международных стандартов управления качеством..

2. Общие вопросы организации электронного документооборота

2.1. Тема 5. Общие вопросы организации электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти.

Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти.. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.. Классификация, определение ценности и маркирование информационных активов компании..

2.2. Тема 6. Классификация документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.. Основные виды служебных документов, содержащих сведения конфиденциального характера.. Порядок подготовки, оформления документов и учёта материальных носителей конфиденциальной информации..

2.3. Тема 7. Распределение СЭД по отраслям, регионам, производителям

Основные системы электронного документооборота.. Стоимость систем электронного документооборота и критерии их выбора..

3. Технология защиты информации в системах электронного документооборота

3.1. Тема 8. Особенности защиты систем электронного документооборота

Особенности конфиденциального электронного документооборота.. Основные виды защищаемой информации в системе электронного документооборота, виды документов ограниченного доступа..

3.2. Тема 9. Уровни конфиденциальности

Угрозы безопасности информации в системах электронного документооборота.. Основные требования и меры по защите информации. Защита от вредоносных программ..

3.3. Тема 10. Концептуальная модель аппаратной защиты технологии электронного обмена информацией.

Особенности аппаратной защиты электронного обмена информацией.. Особенности резидентного компонента безопасности.. Принципы аппаратной реализации механизмов аутентификации в электронной среде..

3.4. Тема 11. Реализация аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота.

Интерфейсные средства электронного обмена информацией.. Техническая реализация аппаратных средств защиты информации.. Архитектура семейства технических устройств аппаратной защиты информации. Использование аппаратных средств защиты.. Система контроля целостности и подтверждения достоверности электронных документов.. Применение кодов аутентификации в подсистемах технологической защиты информации.. Эффективность аппаратных средств защиты..

4. Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота

4.1. Тема 12. Организация защищенной системы электронной почты

Организация электронного почтового взаимодействия. Роль и функции электронной почты.. Основные принципы организации электронной почты.. Угрозы безопасности информации, связанные с использованием электронной почты. Почтовые протоколы взаимодействия.. Основные методы и средства защиты электронной почты..

4.2. Тема 13. Методологические основы разработки информационной системы электронного документооборота.

Жизненный цикл разработки информационной системы.. Разработка технического задания по созданию информационной системы электронного документооборота.. CASE-технология разработки информационных систем: понятие, классификация, архитектура..

Методы и средства защиты информации в ИС.. Характеристики применяемых СУБД. Особенности эксплуатации защищенных систем электронного документооборота..

4.3. Тема 14. Особенности эксплуатации систем защищенного электронного документооборота

Обеспечение контроля защиты систем электронного документооборота.. Аттестация автоматизированных систем электронного документооборота.. Оценка эффективности защиты информации в системах электронного документооборота..

3.3. Темы практических занятий

1. 3.Общегосударственные информационные системы электронного документооборота;
2. 4.Организация и внедрение систем электронного документооборота. Организация и ведение системы электронного делопроизводства в организации;
3. 5.Критерии выбора программного обеспечения для системы электронного документооборота и фирмы-разработчика;
4. 6.Интегрированность программного обеспечения системы электронного документооборота в рамках организации (многофункциональность, масштабирование, мультиформатность, открытость формата);
5. 7.Соответствие безбумажного документооборота, отечественным стандартам делопроизводства;
6. 8.Корпоративные информационные системы (КИС) и их роль в контексте внедрения международных стандартов управления качеством;
7. 9.Защита от вредоносных программ систем электронного документооборота;
8. 13.Использование аппаратных средств защиты;
9. 11.Методы и средства защиты информации в информационных системах;
10. 12.Архитектура семейства технических устройств аппаратной защиты информации;
11. 14.Особенности почтовых протоколов взаимодействия;
12. 15.Аттестация автоматизированных систем электронного документооборота;
13. 16.Оценка эффективности защиты информации в системах электронного документооборота;
14. 2.Федеральные целевые программы в области внедрения электронного документооборота. Защита персональных данных в информационных системах электронного документооборота;
15. 10.Основные требования и меры по защите информации в системах электронного документооборота;
16. 1.Реализованные проекты внедрения систем электронного документооборота в ведомствах и негосударственных структурах РФ.

3.4. Темы лабораторных работ не предусмотрено

3.5 Консультации

Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Основные принципы и особенности организации электронного документооборота"
2. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Общие вопросы организации электронного документооборота"
3. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Технология защиты информации в системах электронного документооборота"

4. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота"

Текущий контроль (ТК)

1. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Основные принципы и особенности организации электронного документооборота"
2. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Общие вопросы организации электронного документооборота"
3. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Технология защиты информации в системах электронного документооборота"
4. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота"

3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)				Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	3	4	
Знать:						
современные информационные технологии в области защиты электронного делопроизводства и документооборота, а также правила работы с электронными документами в соответствии со стандартами	ПК-3(Компетенция)		+			Тестирование/КМ-2 Общие вопросы организации конфиденциального делопроизводства
основные требования стандартов организации электронного документооборота	ПК-13(Компетенция)	+				Тестирование/КМ-1 Организация электронного документооборота
Уметь:						
определять виды защищаемой информации, состав угроз безопасности информации и оценивать уровень её защищенности в системах электронного документооборота	ПК-3(Компетенция)			+		Домашнее задание/КМ-3 Разработка технического задания на создание системы защиты информации в системе электронного документооборота организации.
разрабатывать проектные технические и эксплуатационные документы для организации эксплуатации средств систем защиты электронного документооборота	ПК-13(Компетенция)				+	Домашнее задание/КМ-4 Разработка пакета технической и эксплуатационной документации при проведении аттестации автоматизированных систем электронного документооборота.

4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)

4.1. Текущий контроль успеваемости

8 семестр

Форма реализации: Выполнение задания

1. КМ-1 Организация электронного документооборота (Тестирование)
2. КМ-2 Общие вопросы организации конфиденциального делопроизводства (Тестирование)
3. КМ-3 Разработка технического задания на создание системы защиты информации в системе электронного документооборота организации. (Домашнее задание)
4. КМ-4 Разработка пакета технической и эксплуатационной документации при проведении аттестации автоматизированных систем электронного документооборота. (Домашнее задание)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Зачет с оценкой (Семестр №8)

В диплом выставляется оценка за 8 семестр.

Примечание: Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Печатные и электронные издания:

1. Губонин, Н. С. Защита информации в системах передачи и обработки данных. Часть 1 : учебное пособие по курсу "Защита информации в системах передачи и обработки данных" по направлению "Радиотехника" / Н. С. Губонин, Нац. исслед. ун-т "МЭИ" . – М. : Изд-во МЭИ, 2013 . – 88 с. - ISBN 978-5-9902974-2-5 .
<http://elib.mpei.ru/elib/view.php?id=5673>;
2. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М. П. Бобылева . – М. : Издательский дом МЭИ, 2010 . – 295 с. - ISBN 978-5-383-00426-5 .;
3. Бородина, В. В. Документирование и документооборот в бухгалтерском учете : Практическое пособие / В. В. Бородина . – М. : Книжный мир, 2001 . – 192 с. - ISBN 5-8041-0076-9 .;
4. Щеглов, А. Ю. Защита компьютерной информации от несанкционированного доступа / А. Ю. Щеглов . – СПб. : Наука и техника, 2004 . – 384 с. – (Профи) . - ISBN 5-943871-23-3 .;
5. П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов, Л. Б. Филиппова, А. А. Кузьменко, А. А. Тищенко- "Безопасность электронного документооборота", Издательство: "Директ-Медиа", Москва, Берлин, 2021 - (54 с.)
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225>.

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей";
2. Office / Российский пакет офисных программ;

3. Windows / Операционная система семейства Linux;
4. Майнд Видеоконференции.

5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
4. База данных Web of Science - <http://webofscience.com/>
5. База данных Scopus - <http://www.scopus.com>
6. Национальная электронная библиотека - <https://rusneb.ru/>
7. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
8. Информационно-справочная система «Кодекс/Техэксперт» - [Http://proinfosoft.ru; http://docs.cntd.ru/](Http://proinfosoft.ru;http://docs.cntd.ru/)
9. Открытая университетская информационная система «РОССИЯ» - <https://uisrussia.msu.ru>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	М-511, Учебная аудитория	парта, стол преподавателя, стул, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, компьютер персональный
	А-300, Учебная аудитория "А"	кресло рабочее, парта, стеллаж, стол преподавателя, стол учебный, стул, трибуна, микрофон, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, колонки, техническая аппаратура, кондиционер, телевизор
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	М-511, Учебная аудитория	парта, стол преподавателя, стул, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, компьютер персональный
	Ж-120, Машинный зал ИВЦ	сервер, кондиционер
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	М-511, Учебная аудитория	парта, стол преподавателя, стул, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, компьютер персональный
	Ж-120, Машинный зал ИВЦ	сервер, кондиционер
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-303, Компьютерный читальный зал	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер
	К-307, Учебная лаборатория "Открытое программное обеспечение"	стол преподавателя, стол компьютерный, стол учебный, стул, вешалка для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, сервер,

		компьютер персональный, кондиционер
	К-302, Учебная лаборатория "Информационно-аналитические технологии"	стол преподавателя, стол компьютерный, стул, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, сервер, компьютер персональный, кондиционер
Помещения для консультирования	М-511, Учебная аудитория	парта, стол преподавателя, стул, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, компьютер персональный
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	К-202/2, Склад кафедры БИТ	стеллаж для хранения инвентаря, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для хранения инвентаря, тумба, запасные комплектующие для оборудования

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Защита электронного документооборота

(название дисциплины)

8 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:

- КМ-1 КМ-1 Организация электронного документооборота (Тестирование)
 КМ-2 КМ-2 Общие вопросы организации конфиденциального делопроизводства (Тестирование)
 КМ-3 КМ-3 Разработка технического задания на создание системы защиты информации в системе электронного документооборота организации. (Домашнее задание)
 КМ-4 КМ-4 Разработка пакета технической и эксплуатационной документации при проведении аттестации автоматизированных систем электронного документооборота. (Домашнее задание)

Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
		Неделя КМ:	4	8	12	15
1	Основные принципы и особенности организации электронного документооборота					
1.1	Введение в дисциплину.		+			
1.2	Тема 1. Теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации.		+			
1.3	Тема 2. Проблемы внедрения электронного документооборота в организациях		+			
1.4	Тема 3. Внедрение систем электронного документооборота		+			
1.5	Тема 4. Классификация систем электронного документооборота.		+			
2	Общие вопросы организации электронного документооборота					
2.1	Тема 5. Общие вопросы организации электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти.			+		
2.2	Тема 6. Классификация документов, содержащих сведения конфиденциального характера.			+		
2.3	Тема 7. Распределение СЭД по отраслям, регионам, производителям			+		
3	Технология защиты информации в системах электронного документооборота					
3.1	Тема 8. Особенности защиты систем электронного документооборота				+	

3.2	Тема 9. Уровни конфиденциальности			+	
3.3	Тема 10. Концептуальная модель аппаратной защиты технологии электронного обмена информацией.			+	
3.4	Тема 11. Реализация аппаратных средств защиты информации в системах электронного документооборота.			+	
4	Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота				
4.1	Тема 12. Организация защищенной системы электронной почты				+
4.2	Тема 13. Методологические основы разработки информационной системы электронного документооборота.				+
4.3	Тема 14. Особенности эксплуатации систем защищенного электронного документооборота				+
Вес КМ, %:		25	25	25	25