

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 29.09.2023 07:51:17
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Защищенный электронный документооборот

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**
Направление подготовки / специальность: **38.05.01 Экономическая безопасность**
Направленность (профиль) / специализация: **Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **КИБЭВС, Кафедра комплексной информационной безопасности электронно-вычислительных систем**
Курс: **5**
Семестр: **9, 10**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	10 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	2	6	часов
2	Практические занятия	2	2	4	часов
3	Лабораторные работы	4	4	8	часов
4	Всего аудиторных занятий	10	8	18	часов
5	Самостоятельная работа	62	24	86	часов
6	Всего (без экзамена)	72	32	104	часов
7	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
8	Общая трудоемкость	72	36	108	часов
				3.0	З.Е.

Контрольные работы: 10 семестр - 1
Зачёт: 10 семестр

Томск

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Приобретение студентами знаний, умений и навыков в области автоматизации делопроизводства, систем электронного документооборота и средств обеспечения их безопасности.

1.2. Задачи дисциплины

- Ознакомление студентов с требованиями к организации и ведению делопроизводства, архитектурой систем электронного документооборота, средствами обеспечения их безопасности;
- Обучение навыкам работы с системами электронного документооборота, проектирования и администрирования средств обеспечения информационной безопасности систем электронного документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Защищенный электронный документооборот» (Б1.Б.04.05) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Защищенный электронный документооборот, Информатика, Основы информационной безопасности.

Последующими дисциплинами являются: Защищенный электронный документооборот, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации ;
- ПК-20 способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности ;
- ПК-49 способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований ;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основные понятия и принципы делопроизводства и электронного документооборота; принципы функционирования автоматизированных систем поддержки документооборота; основные инструменты обеспечения безопасности систем электронного документооборота; нормативные требования в области обеспечения информационной безопасности систем электронного документооборота;
- **уметь** классифицировать и оценивать угрозы информационной безопасности для систем электронного документооборота; разрабатывать модели угроз и модели нарушителя безопасности систем электронного документооборота; обеспечивать информационную безопасность документов, обрабатываемых в системах электронного документооборота;
- **владеть** навыками создания, обработки, обеспечения информационной безопасности документов в системах электронного документооборота.

4. Название разделов (тем) дисциплины

Названия разделов дисциплины
9 семестр
1 Основные принципы и особенности организации электронного документооборота
2 Особенности разработки и эксплуатации систем электронного документооборота
10 семестр
3 Технология защиты информации в системах электронного документооборота