МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт физики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Таюрский Д.А.
_____
"___"_____20___ г.

Программа дисциплины

Документоведение Б1.Б.28

Направление подготовки: 10.03.01 - Информационная безопасность
Профиль подготовки: Безопасность автоматизированных систем
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский

Автор(ы):
Андрианова А.А. , Рубцова Р.Г.
Рецензент(ы):
Латыпов Р.Х.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий(ая) кафедрой: Латыпов Р. Х.
Протокол заседания кафедры No ___ от "____" _____ 201__г
Учебно-методическая комиссия Института физики:
Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 201__г

Регистрационный No

Казань
2017

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Андрианова А.А. кафедра системного анализа и информационных технологий отделение фундаментальной информатики и информационных технологий , Anastasiya.Andrianova@kpfu.ru ; старший преподаватель, б/с Рубцова Р.Г. кафедра системного анализа и информационных технологий отделение фундаментальной информатики и информационных технологий , Ramilya.Rubtsova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целью данной дисциплины является формирование представления о важности документирования в профессиональной деятельности по обеспечению информационной безопасности. Документ здесь рассматривается и как объект защиты, и как объект хранения, и как средство описания способов и методов, применяемых при защите информации. Дается представление об электронных системах документооборота и вопросах обеспечения защищенного электронного документооборота на предприятии.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.Б.28 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 10.03.01 Информационная безопасность и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 2 курсе, 4 семестр.

Данная учебная дисциплина включена в раздел ' Б1.Б.28 Дисциплины (модули)' основной образовательной программы 10.03.01 Информационная безопасность и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 2 курсе, 4 семестр.

Дисциплина входит в базовую часть учебного плана и является начальной в цикле дисциплин, посвященных изучению принципов создания защищенных информационных систем прикладного назначения. Дисциплина требует от слушателей знаний и навыков программирования на языке высокого уровня, умения создавать объектно-ориентированные приложения с графическим пользовательским интерфейсом.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-4 (профессиональные компетенции)	способностью понимать значение информации в развитии современного общества, применять достижения информационных технологий для обработки и поиска информации по профилю деятельности в глобальных компьютерных сетях, библиотечных фондах и иных источниках информации
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности
ОПК-7 (профессиональные компетенции)	способностью определять виды информации, виды угроз безопасности информации и возможные методы реализации угроз на основе анализа структуры и содержания информационных процессов и особенностей функционирования объекта защиты
ПК-3 (профессиональные компетенции)	способностью применять программные средства системного, прикладного и специального назначения, инструментальные средства, языки и системы программирования для решения профессиональных задач

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- основные способы описания и хранения документов;
- основные принципы формирования электронного документооборота

2. должен уметь:

- формировать библиографическое описание документов;
- использовать электронные таблицы и базы данных для хранения документов
- использовать средства защиты информации при электронном хранении документов

3. должен владеть:

- навыками создания и использования систем электронного документооборота и организации их защиты.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- применять полученные знания и навыки в своей дальнейшей профессиональной деятельности

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 4 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Тема 1. Понятие документа. Классификация документов. Основные функции документов и документированной информации.	4		4	0	4	Письменное домашнее задание

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. Тема 2. Структурное описание документа. Использование СУБД для хранения информации о документах. Основы построения реляционных баз данных для хранения документов.	4		5	0	5	Письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Тема 3. Понятие документирования. Способы документирования. Понятие формуляр и реквизит документа. Правила оформления документов в организации	4		5	0	5	Письменное домашнее задание
4.	Тема 4. Тема 4. Принципы организации защищенного электронного документооборота	4		4	0	4	Контрольная работа Творческое задание
.	Тема . Итоговая форма контроля	4		0	0	0	Зачет
	Итого			18	0	18	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Тема 1. Понятие документа. Классификация документов. Основные функции документов и документированной информации.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Объект, предмет и метод документоведения. Различные определения понятия "документ", способы документирования, функции документов. Особенности документов различных видов.

лабораторная работа (4 часа(ов)):

Работа над индивидуальным проектом. Проектирование системы документооборота некоторой фирмы. Выделение хранимой информации и документов.

Тема 2. Тема 2. Структурное описание документа. Использование СУБД для хранения информации о документах. Основы построения реляционных баз данных для хранения документов.

лекционное занятие (5 часа(ов)):

Виды описания структуры документов. Способы хранения документов. Использование технологий баз данных для проектирования и хранения документов. Основные сведения из теории реляционных баз данных и использование языка SQL.

лабораторная работа (5 часа(ов)):

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Работа над индивидуальным проектом. Создание системы документооборота на основе реляционной модели данных. Формирование пользовательского интерфейса ввода информации и поиска информации.

Тема 3. Тема 3. Понятие документирования. Способы документирования. Понятие формуляр и реквизит документа. Правила оформления документов в организации

лекционное занятие (5 часа(ов)):

Документирование как процесс создания документов. Виды документирования, особенности видов, технологи и носителей информации, применяемых при различных видах документирования. Понятие информационного барьера и влияние носителя информации на возникновение информационных барьеров.

лабораторная работа (5 часа(ов)):

Работа над индивидуальным проектом. Создание пользовательского интерфейса для создания связанных документов и расширенного поиска информации, создание печатных форм и модулей экспорта информации.

Тема 4. Тема 4. Принципы организации защищенного электронного документооборота

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Принципы организации защищенного электронного документооборота. Способы обеспечения конфиденциальности и целостности документов. Основные проблемы безопасности в корпоративных информационных системах и способы их устранения.

лабораторная работа (4 часа(ов)):

Работа над индивидуальным проектом. Создание средств защиты информации в собственном программном решении. Применение методов хэширования, электронной цифровой подписи, асимметричного шифрования

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Тема 1. Понятие документа. Классификация документов. Основные функции документов и документированной информации.	4		подготовка домашнего задания	8	Письменное домашнее задание
2.	Тема 2. Тема 2. Структурное описание документа. Использование СУБД для хранения информации о документах. Основы построения реляционных баз данных для хранения документов.	4		подготовка домашнего задания	10	Письменное домашнее задание

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
3.	Тема 3. Тема 3. Понятие документирования. Способы документирования. Понятие формуляр и реквизит документа. Правила оформления документов в организации	4		подготовка домашнего задания	10	Письменное домашнее задание
4.	Тема 4. Тема 4. Принципы организации защищенного электронного документооборота	4		подготовка к контрольной работе	4	Контрольная работа
				подготовка к творческому заданию	4	Творческое задание
	Итого				36	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Занятия проходят в форме лекционных и лабораторных занятий. На лекциях используются интерактивные формы обучения, предусматривающие дискуссии и обсуждения рассматриваемых вопросов. Лабораторные занятия подразумевают выполнение нескольких заданий, объединенных единой тематикой индивидуального проекта по созданию системы электронного документооборота.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Тема 1. Понятие документа. Классификация документов. Основные функции документов и документированной информации.

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

домашнее задание , примерные вопросы: Работа над индивидуальным проектом: проектирование системы документооборота некоторой фирмы. Система должна содержать несколько взаимосвязанных документов. Словесное описание системы документооборота, протоколов и способов документирования фактов деятельности предприятия.

Тема 2. Тема 2. Структурное описание документа. Использование СУБД для хранения информации о документах. Основы построения реляционных баз данных для хранения документов.

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

домашнее задание , примерные вопросы: Работа над индивидуальным проектом: создание системы документооборота по реляционной модели данных, формирования простого интерфейса ввода и поиска информации. Использование средств работы с СУБД для решения этих задач.

Тема 3. Тема 3. Понятие документирования. Способы документирования. Понятие формуляр и реквизит документа. Правила оформления документов в организации

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

домашнее задание , примерные вопросы: Работа над индивидуальным проектом: создание удобного пользовательского интерфейса для ввода документов и поиска информации. Создание печатных форм документов в виде doc-файлов.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Тема 4. Тема 4. Принципы организации защищенного электронного документооборота

Контрольная работа , примерные вопросы:

домашнее задание , примерные вопросы: Работа над индивидуальным проектом: создание средств защиты информации (обеспечения целостности и конфиденциальности информации). Применение средств цифровой подписи, асимметричного шифрования и пр. контрольная работа , примерные вопросы: Контрольная работа предназначена для проверки теоретических знаний по предмету. Форма контрольной работы - набор case-заданий и набор вопросов, нацеленных на проведение рассуждений и проверку знаний о взаимосвязях понятий в области документоведения. Примерный вариант контрольной работы: 1. Приведите пример документа, для которого функции постоянного действия будут более важными, чем функции оперативного действия. Кратко обоснуйте свой ответ. 2. Какие виды атак нарушают конфиденциальность документов. Приведите несколько примеров. Кратко обоснуйте свой ответ. 3. Что такое документирование? Кратко охарактеризуйте особенности технического способа документирования. Какие достоинства и недостатки имеются у этого способа документирования. 4. Организуется предприятие, которое будет заниматься предоставлением услуг консультационного юридического характера различным организациям. Опишите состав и логическую структуру 2-3 документов, которые обязательно будут использоваться на данном предприятии.

Творческое задание , примерные вопросы:

творческое задание , примерные вопросы: Защита перед группой индивидуального проекта по созданию системы документооборота некоторого предприятия. Защита предполагает презентацию и демонстрацию работы созданной системы и ответы на вопросы.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Примерные вопросы к зачету:

Оценка для зачета формируется на основании защиты индивидуального проекта, выполнения контрольной работы и возможного теоретического зачета.

Список примерных вопросов для проведения теоретического зачета.

1. Понятие документа.
2. Понятие документирования.
3. Способы документирования.
4. Свойства документа.
5. Свойства документированной информации.
6. Свойства материальных носителей.
7. Структурное описание документа.
8. Реляционная модель данных.
9. Способы описания связей между таблицами.
10. Средства языка SQL для поиска информации в таблицах.
11. Системы документооборота. Основные характеристики подобных систем.
13. Сравнение бумажного и электронного документа.
14. Программная архитектура систем электронного документооборота.
15. Принципы организации защищенного документооборота.
16. Основные проблемы защиты информации систем документооборота.
17. Основные средства защиты информации.
18. Применение средств шифрования в системах документооборота.
19. Применение средств электронной цифровой подписи в системах документооборота.

7.1. Основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=469013

2. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с. URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=542806

3. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с. URL: http://znanium.com/bookread.php?book=410730

4. Андрианова, А.А. Лабораторный практикум для программистов по курсу 'Документоведение': Учебно-методическое пособие / А.А. Андрианова,

Е.Е. Лаврентьева, Р.Г. Рубцова. - Казань: Казан. ун-т, 2016. - 62 с. URL: http://dspace.kpfu.ru/xmlui/bitstream/handle/net/34442/10-IFMK_001213.pdf

7.2. Дополнительная литература:

1. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=468998

2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с. URL:http://znanium.com/bookread2.php?book=404350

3. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256 с.

URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=460967

4.Шаньгин В. Ф. Комплексная защита информации в корпоративных системах: Учебное пособие / В.Ф. Шаньгин. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 592 с. URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=402686

7.3. Интернет-ресурсы:

Интернет-портал для программистов по технологиям Microsoft - http://msdn.microsoft.com

Интернет-портал образовательных ресурсов по ИТ - http://www.intuit.ru

Официальный сайт 1с - http://www.1c.ru

Портал статей по делопроизводству - http://www.docdelo.ru/

Электронная библиотека по техническим наукам - http://techlibrary.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Документоведение" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB,audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудованием имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань" , доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Для проведения занятий необходимо мультимедийное оборудование, а также наличие доски (с мелом или маркером).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 10.03.01 "Информационная безопасность" и профилю подготовки Безопасность автоматизированных систем .

Автор(ы):
Андрианова А.А. _____
Рубцова Р.Г. _____
"__" _____ 201 __ г.

Рецензент(ы):
Латыпов Р.Х. _____
"__" _____ 201 __ г.