

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 10.09.2026 17:32:44
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.04.01 Электронный документооборот в организации
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.05.01 Экономическая безопасность
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
(наименование образовательной программы)

Очная, заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2025

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Тубанова Юлия Борисовна, старший преподаватель кафедры безопасности

Заведующий кафедрой:

Дмитриев Александр Викторович, доктор экономических наук, заведующий кафедрой безопасности

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.04.01 Электронный документооборот в организации одобрена на заседании кафедры безопасности факультета безопасности и таможи СЗИУ РАНХиГС.

протокол № 8 от «13» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДЭ.04.01 Электронный документооборот в организации обеспечивает формирование у обучающихся следующих компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)**</i>	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенции **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
08.023 «Аудитор», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 октября 2015 г. №728н Е/02.7 Разъяснение работникам аудиторской организации законодательства об аудиторской деятельности и его практического применения	ПКс-2	Способен осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	ПКс-2.1	Отражает управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах	ПКс-2.1 У.2 Систематизировать информацию, содержащуюся в нормативных правовых актах по аудиторской деятельности, российский и зарубежный опыт их применения ПКс-2.1 У.5 Подготавливать внутренние семинары и сообщения по вопросам применения нормативных правовых актов по аудиторской деятельности и материалы к ним ПКс-2.1 Зн.1 Законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности ПКс-2.1 Зн.3 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете,

					стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международные стандарты финансовой отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности ПКс-2.1 Зн.13 Передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита, в области бухгалтерского учета и отчетности, включая международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от специализации, направлений деятельности), прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, а также в области противодействия коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма
08.018 Специалист по управлению рисками, утв. приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 18.04.2025 № 264н G/01.7 Планирование, внедрение и	ПКс-16	Способен защитить информацию и информационную инфраструктуру организации от негативных воздействий	ПКс-16.2	Использует комплекс мер организационного и технического характера, направленный на сохранение и защиту информации и ее инфраструктуры от негативных	ПКс-16.2 У.12 Управлять размещением цифровой информации, в том числе в дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети ПКс-16.2 Зн.14 Программное обеспечение в области риск-ориентированного управления

реализация риск-ориентированного подхода к управлению кредитной организацией, целеполагания и программ мотивации с учетом рисков, постановка целей для внедрения риск-менеджмента				воздействий	организацией, оценки влияния рисков на цели организации
---	--	--	--	-------------	---

** Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.*

*** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе*

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы /108 академических/81 астрономических часов.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Теоретические занятия (лекции) проводятся по потокам. Общий объем лекционного курса составляет 18 академических часов для очной формы обучения и 6 академических часов для заочной формы обучения.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 18 академических часов для очной формы обучения и 4 академических часа для заочной формы обучения.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 72 академических часа для очной формы обучения и 94 академических часа для заочной формы обучения. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу и тестированию, выполняют профессионально-исследовательское задание (разрабатывают модель, оценивают системы, применяют методы и средства системного анализа), готовятся к организационно-мыслительной игре и практическим контрольным заданиям.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 Электронный документооборот в организации входит в вариативную часть дисциплин (В) дисциплин по направлению специалистов 38.05.01 «Экономическая безопасность»,

направленность (профиль) «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности». Изучается в 7-ом семестре (седьмом семестре 4-го курса) для очной и заочной форм обучения .

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента не предусматриваются.

Усвоение курса предполагает использование и интеграцию знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения большинства дисциплин.

Объем дисциплины, реализуемый с применением СДО: количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся: всего с применением СДО – 72 академических часа для очной формы обучения и 94 академических часа для заочной формы обучения.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при подготовке и сдаче государственного экзамена.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат.тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
		Л	ВЛ	ЛР	ПЗ										
Тема 1	Системы информационного и документационного обеспечения управления. Общая характеристика и структура СЭД	10	2			2								6	Т,ПКЗ

Тема 2	Организация информационно й системы управления документооборотом	15	2			2							11	Т, ПИЗ
Тема 3	Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	19	4			4							11	ПИЗ
Тема 4	Автоматизация хранения электронных документов	15	2			2							11	ПИЗ
Тема 5	Организация системы ЭДО.	19	4			4							11	ПИЗ
Тема 6	Технологии выбора СЭД для внедрения. Этапы внедрения СЭД	15	2			2							11	ПИЗ
Тема 7	Обеспечение безопасности доступа	15	2			2							11	ПИЗ
Промежуточная аттестация														Зачет

Итого		108	18			18							72	
--------------	--	-----	----	--	--	----	--	--	--	--	--	--	----	--

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат.тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1	Системы информационного и документационного обеспечения управления. Общая характеристика и структура СЭД	13	1										12	т,ПКЗ
Тема 2	Организация информационной системы	14	1			1							12	т, ПИЗ

	управления документооборотом													
Тема 3	Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	15	1										14	ПИЗ
Тема 4	Автоматизация хранения электронных документов	15	1										14	ПИЗ
Тема 5	Организация системы ЭДО.	16	1			1							14	ПИЗ
Тема 6	Технологии выбора СЭД для внедрения. Этапы внедрения СЭД	15	0			1							14	ПИЗ
Тема 7	Обеспечение безопасности доступа	13	1			1							11	ПИЗ
Промежуточная аттестация										4				Зачет
Итого		108	6			4				4			94	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т – тестирование.

ПКЗ – практические контрольные задания.

ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, работа в малых группах, спарринг-партнерство.

Темы 1-7 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Системы информационного и документационного обеспечения управления. Общая характеристика и структура СЭД. ПКс-2.1.

Понятие электронного документооборота, виды документооборота на предприятии. Место системы электронного документооборота (СЭД) в экономической информационной системе.

Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы структуры СДОУ. Состав и содержание компонент нормативной базы СДОУ. Содержание Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления. Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ. Цели и назначение СЭД. Роль внедрения систем электронного документооборота в корпоративные информационные системы. Принципы построения СЭД состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам СЭД.

Тема 2. Организация информационной системы управления документооборотом. ПКс-2.1.

Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах. Особенности использования Case-средств для моделирования и оценки документооборота и деловых процессов.

Тема 3. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов. ПКс-2.1.

Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. Состав операций проектирования и обработки ЭД. Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм. Классификация средств составления и заполнения электронных документов. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Методы индексирования документов.

Тема 4. Автоматизация хранения электронных документов. ПКс-2.1.

Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент. Методы организации хранения и поиска документов в СУД. Классификация систем управления документами и их характеристика.

Тема 5. Организация системы ЭДО. ПКс-2.1.

Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД). Этапы развития СЭД. Классы СЭД. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД). Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО. Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием программных средств. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии. Методы организации маршрутизации документопотоков.

Тема 6. Технологии выбора СЭД для внедрения. Этапы внедрения СЭД. ПКс-2.1

Придание электронному документу юридической силы. Взаимодействие с внешней средой. Миграция существующих документов. Особенности внедрения СЭД на предприятиях разных видов деятельности. Общие проблемы внедрения систем документооборота.

Предварительный анализ системы ДОУ. Выбор СЭД для внедрения. Обучение пользователей и настройка СЭД. Оценка эффективности и возврата инвестиций от внедрения системы документооборота.

Тема 7. Обеспечение безопасности доступа к электронным документам. ПКс-16.2

DDoS-атаки. Фишинг и социальная инженерия. Утечки данных. Недостаточная аутентификация и авторизация. Нарушение целостности данных. Ненадежность шифрования. Внутренние угрозы.

Градации уровней доступа.

Сертификаты электронной подписи. Фаерволы и межсетевые экраны. Системы обнаружения вторжений (СОВ). Антивирусное программное

обеспечение. Регулярные обновления и патчи. Резервное копирование и восстановление. Анализ и мониторинг безопасности.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДВ.04.01 Электронный документооборот в организации входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

правильных ответов из нескольких вариантов предложенных		2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для тради- ционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Т – тестирование, ПКЗ – практические контрольные задания, ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

Тема 1. Системы информационного и документационного обеспечения управления. Общая характеристика и структура СЭД

Тестовые задания:

1. Структура СЭД включает в себя следующие модули? (выберите все правильные ответы)

- а) ввод данных, индексирование, обработка документов, управление доступом, маршрутизация документов, системная интеграция, хранение;

- b) ввод данных, индексирование, обработка документов, управление доступом, системная интеграция, хранение, вывод данных;
- c) ввод данных, индексирование, обработка документов, маршрутизация документов, системная интеграция, хранение, вывод данных;
- d) ввод данных, индексирование, обработка документов, управление доступом, маршрутизация документов, хранение.

2. Установите соответствие между приведенными утверждениями об электронной подписи.

1) Электронный архив с быстрым поиском	a) обеспечивает удобство хранения информации. Потребность в организации и содержании архива бумажных документов отпадает. Все данные хранятся в защищенном электронном архиве бессрочно. Их поиск удобен и прост в использовании, не занимает много времени
2) Контроль статуса документа	b) позволяет легко вести контроль за статусом документа (доставлен, подписан, отказ в подписании)
3) Оптимизация рабочего времени	c) Ускоряет процессы принятия решений по документам и доведения их до персонала, за счет повышает эффективность использования рабочего времени сотрудников
4) выдается аккредитованным удостоверяющим центром	d) квалифицированная электронная подпись

ПКЗ по теме 1.

1. Описать в чём преимущества и недостатки СЭД перед традиционными системами документооборота.
2. Описать чем обусловлены требования к структуре СЭД.
3. Описать влияние СЭД на систему обеспечения экономической безопасности предприятия политика организации в области обеспечения экономической безопасности.

Тема 2. Организация информационной системы управления документооборотом.

Тестовые задания:

1. 1) Какой из перечисленных законов регламентирует сферу применения электронной подписи (выберите один правильный ответ):
 - a) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ;

- b) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- c) Приказ ФНС России от 23.06.2020 N ЕД-7-8/398@.

2. Методы и технологии, которые позволяют проектировать различные информационные системы (в частности, базы данных) и автоматизировать их создание? (выберите все правильные ответы)

- e) Простая электронная подпись;
- f) Усиленная неквалифицированная электронная подпись;
- g) Усиленная квалифицированная электронная подпись;
- h) Неусиленная квалифицированная электронная подпись;
- i) Неусиленная неквалифицированная электронная подпись.

3. Установите соответствие между приведенными утверждениями об электронной подписи.

1) не позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания	a) простая электронная подпись
2) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания	b) квалифицированная, неквалифицированная электронная подпись
3) выдается удостоверяющим центром	c) неквалифицированная электронная подпись
4) выдается аккредитованным удостоверяющим центром	d) квалифицированная электронная подпись

ПИЗ по теме 2.

1. Описать что такое АРМ (автоматизированное рабочее место), его сущность и назначение.

2. Описать взаимосвязь и взаимозависимость СУД (систему управления документами) и ОСУ (обеспечением системы управления) организации

3. Описать каким отражается в СУД (система управления документами) политика организации в области обеспечения экономической безопасности.

Тема 3. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов.

ПИЗ по теме 3.

1. Опишите состав элементов электронного документа.

2. Опишите форматированный, формализованный документ и каковы их особенности.

3. Сформулируйте по результатам сравнения отличительные характеристики OCR, ICR и OMR методов распознавания документов.

Тема 4. Автоматизация хранения электронных документов

ПИЗ по теме 4.

1. Опишите компоненты информационно-поисковых систем (ИПС);
2. Сформулируйте характеристики систем управления документами с точки зрения информационной безопасности;
3. Опишите сферы деятельности с ограничениями для использования облачных платформ, предназначенных для хранения и обработки документации в облаке.

Тема 5. Организация системы ЭДО.

ПИЗ по теме 5.

1. Опишите задачи, решаемые автоматизированной системой контроля исполнения документов и поручений (АСКИД).
2. Сформулируйте сущность (систем поддержки коллективной работы) groupware-технологий.
3. Опишите какие методы используются для маршрутизации документопотоков в документообороте организации.

Тема 6. Технологии выбора СЭД для внедрения. Этапы внедрения СЭД.

ПИЗ по теме 6.

1. Сформулировать признаки юридической силы документа и условия ее возникновения
2. Опишите возможные способы оценки эффективности СЭДО предприятия.
2. Сформулировать требования к срокам хранения документов в электронном виде (бумажном виде) в зависимости от содержания/типа документа.
3. Описать области для обследования систем электронного документооборота.

Тема 7. Обеспечение безопасности доступа к электронным документам.

ПИЗ по теме 7.

1. Опишите внутренние угрозы информационной безопасности в сфере электронного документооборота и причины их возникновения
2. Опишите угрозы содержащие в себе риск случайной или преднамеренной утечки конфиденциальной информации.
3. Сформулируйте стратегии и средства защиты электронного

документооборота;

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):
приведены в п.6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 1	100	0,09	9
КТ - 2	100	0,08	8
КТ- 3	100	0,08	8
КТ - 4	100	0,08	8
КТ - 5	100	0,09	9
КТ – 6	100	0,09	9
КТ – 7	100	0,09	9
Итого:	X	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1

Тема 1.

Практическое контрольное задание (ПКЗ).
тестирование

КТ-2

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).
тестирование

КТ-3**Тема 3.**

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

КТ-4**Тема 4.**

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

КТ-5**Тема 5.**

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

КТ-6**Тема 6.**

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

КТ-7**Тема 7.**

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания тестирования:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	<i>0</i>	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	<i>25</i>	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	<i>50</i>	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	<i>75</i>	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	<i>100</i>	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания ПКЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>41-70</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>21-40</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-20</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценивания ПИЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>31-50</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>16-30</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-15</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Достоверность и актуальность информации</i>	<i>16-20</i>	<i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники</i>
	<i>0-15</i>	<i>Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится в письменной форме. Обучающийся получает билет с вариантами 3-х заданий различного типа. На выполнение заданий дается 40-60 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в письменном виде, подробно изложив ход выполнения задания, сделать выводы (*при необходимости*).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету.

1. Понятие электронного документооборота. Автоматизированные системы электронного документооборота.
2. Проблемы перехода от бумажного к электронному документообороту.
3. Основное назначение и области использования СЭД.
4. Структура и функции систем электронного документооборота.
5. Функции и задачи, решаемые СЭД (маршрутизация, разграничение доступа и др.).
6. Основные классы СЭД. Системы управления корпоративным содержанием (CMS). Системы работы с изображениями.
7. Основные классы СЭД. Системы, ориентированные на бизнес-процессы. Системы управления потоками работ (workflow).
8. Основные структурные элементы СЭД (хранилища документов и карточек, модули бизнес-логики).

9. Основные элементы СЭД (хранилища документов и карточек, модули бизнеслогики). Их структура и функциональное предназначение.
10. Контроль версий в СЭД.
11. Электронно-цифровая подпись.
12. Хранение документов в СЭД. Дела, архивы
13. Российский и западный подход к построению документооборота. Специфика российского документооборота.
14. Тенденции развития рынка СЭД.
15. Группы СЭД на российском рынке (оригинальные российские разработки, модификации западных программных платформ). Преимущества и недостатки основных представителей этих групп.
16. Основные игроки на российском рынке СЭД. Тенденции развития рынка СЭД.
17. Процесс выбора СЭД для организации. Критерии выбора.
18. Процесс выбора СЭД для организации. Технологии сравнительного анализа СЭД.
19. Выбор СЭД. Методики обследования предприятия и определения функциональных требований к СЭД.
20. Технологии внедрения СЭД. Барьеры при внедрении систем документооборота.
21. Этапы внедрения СЭД. Стоимость и продолжительность процесса внедрения. Барьеры при внедрении систем.
22. Затраты и эффекты от внедрения СЭД в организации.
23. Угрозы информационной безопасности в сфере ЭДО.
24. Стратегии и средства защиты ЭДО.

Типовые задания для зачета.

1. Кейс. Определить правомерность действий каждой из сторон при претензионном порядке урегулирования спора, связанного с подписанием электронных документов .

Кейс. Организаций с контрагентом заключен договор, который действовал с учетом заключенного сторонами соглашения об электронном документообороте, согласно которому стороны согласились осуществлять документооборот в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи и признавать юридическую силу всех электронных документов»

Сторонами признается юридическая сила за всеми документами, подписанными электронной подписи, которыми они обменивались, если на момент подписания сертификат ключа электронной подписи не отозван и является действительным.

Между контрагентами возник спор по исполнению условий договора предусматривающий претензионный порядок своего урегулирования. При решении ситуационной задачи необходимо подготовить ответы на следующие вопросы:

- - В какой форме допускается применение претензионного порядка урегулирования спора?
- - Допустимо ли использование бумажной формы претензионного порядка урегулирования спора и в каком случае?

2) Кейс. На основе представленных данных определить: какой тип документооборота применяется; какие системы используются, какие лица задействованы в оформлении документов; утверждены ли какие-либо требования к оформлению документов; как будет осуществляться обмен документами; требования к информационным операторам и роумингу операторов; как будет фиксироваться исполнение договорных обязательств каждой стороной.

○ - Контрагенты используют электронный документооборот. Осуществляется продажа продукции и доставка ее покупателю

3) Кейс. На основе представленных данных определить в какой форме допускается применение претензионного порядка урегулирования спора:

○ - Организаций с контрагентом заключен договор, который действовал с учетом заключенного сторонами соглашения об электронном документообороте, согласно которому стороны согласились осуществлять документооборот в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи и признавать юридическую силу всех электронных документов». Сторонами признается юридическая сила за всеми документами, подписанными электронной подписи, которыми они обменивались, если на момент подписания сертификат ключа электронной подписи не отозван и является действительным. Между контрагентами возник спор по исполнению условий договора предусматривающий претензионный порядок его урегулирования.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или	1. В каком виде электронной подписи используются логин и пароль? а) В усиленной квалифицированной электронной подписи б) В усиленной неквалифицированной электронной подписи в) В простой электронной подписи г) В неусиленной квалифицированной электронной подписи

	букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	2. Чем проверяется электронная подпись на документе в электронном документообороте: a) Сертификатом ключа проверки электронной подписи отправителя документа b) Сертификатом ключа проверки электронной подписи получателя документа c) Ключом электронной подписи отправителя документа d) Ключом электронной подписи получателя документа															
Задание закрытого типа на установление соответствия	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	1. Установите соответствие между представленными определениями. <table><tr><td>1) OID в сертификате</td><td>a) атрибут сертификата, дающий полномочия по работе на определённом ресурсе или содержащий дополнительную информацию о владельце, ключах, УЦ</td></tr><tr><td>2)сертификат ключа проверки электронной подписи ь</td><td>b) электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром, либо доверенным лицом удостоверяющего центра, и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу</td></tr><tr><td>3) хеш-сумма электронного документа при подписании вычисляется</td><td>c) для обнаружения факта внесения изменений в электронный документ после момента его подписания</td></tr><tr><td>4) удостоверяющий центр выдаёт</td><td>d) сертификат ключа проверки электронной подписи</td></tr></table> 2. Установите соответствие между определениями. <table><tr><td>1. удостоверяющий центр</td><td>a) доверенная организация, которая имеет право выпускать сертификаты электронной подписи юридическим и физическим лицам</td></tr><tr><td>2. государственный орган осуществляющий аккредитацию удостоверяющего центра</td><td>b)Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций</td></tr><tr><td>3. •</td><td>c) сертификат квалифицированной</td></tr></table>		1) OID в сертификате	a) атрибут сертификата, дающий полномочия по работе на определённом ресурсе или содержащий дополнительную информацию о владельце, ключах, УЦ	2)сертификат ключа проверки электронной подписи ь	b) электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром, либо доверенным лицом удостоверяющего центра, и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу	3) хеш-сумма электронного документа при подписании вычисляется	c) для обнаружения факта внесения изменений в электронный документ после момента его подписания	4) удостоверяющий центр выдаёт	d) сертификат ключа проверки электронной подписи	1. удостоверяющий центр	a) доверенная организация, которая имеет право выпускать сертификаты электронной подписи юридическим и физическим лицам	2. государственный орган осуществляющий аккредитацию удостоверяющего центра	b)Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций	3. •	c) сертификат квалифицированной
1) OID в сертификате	a) атрибут сертификата, дающий полномочия по работе на определённом ресурсе или содержащий дополнительную информацию о владельце, ключах, УЦ																
2)сертификат ключа проверки электронной подписи ь	b) электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром, либо доверенным лицом удостоверяющего центра, и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу																
3) хеш-сумма электронного документа при подписании вычисляется	c) для обнаружения факта внесения изменений в электронный документ после момента его подписания																
4) удостоверяющий центр выдаёт	d) сертификат ключа проверки электронной подписи																
1. удостоверяющий центр	a) доверенная организация, которая имеет право выпускать сертификаты электронной подписи юридическим и физическим лицам																
2. государственный орган осуществляющий аккредитацию удостоверяющего центра	b)Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций																
3. •	c) сертификат квалифицированной																

		Аккредитованный УЦ выдает усиленной электронной подписи
		4. Доверенная Третья Сторона d) юридическое лицо, проверяющее подлинность электронной подписи при обмене документами, аккредитованное уполномоченным органом
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	1. Какие функции у Доверенной Третьи Стороны по 63 федеральному закону? (выберите все правильные ответы) a) Подтверждение подлинности и действительности электронных подписей b) Проверка соответствия сертификатов подписи установленным требованиям c) Проверка полномочий участников ЭДО d) Организация электронного документооборота между компаниями e) Разработка средств криптографических средств защиты информации f) Выдача квалифицированных сертификатов электронной подписи
		2. 12. Что из перечисленного можно использовать для хранения ключа электронной подписи и работы с ним через программу СКЗИ КриптоПро CSP? a) Реестр Windows b) Флеш-карта (флешка) c) Директория d) Облачный токен (Облако УЦ) e) CD-ROM/DVD f) Смарт-карта типа Token
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	1. Расставьте в правильном порядке подтверждения в электронном виде должны прийти организации при успешной сдаче налоговой и бухгалтерской отчетности в инспекцию ФНС России по телекоммуникационным каналам связи. Кейс. Передача налоговой отчетности в ФНС России Ключевые подтверждения: a) Квитанция о приеме b) Подтверждение даты отправки c) Извещение о вводе d) Извещение о получении отчета
		2. Расставьте в правильной последовательности информацию рекомендуемые к указанию в учетной политике при внедрении ЭД:

		a) Перечень документов, которые оформляются в электронном виде b) Какой вид электронной подписи применяется c) Порядок хранения документов на бумажных носителях и электронных документов d) Способ электронного обмена документами
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	1. Какой вид электронной подписи используется для работы с электронными счетами-фактурами в ЮЗЭДО. a) Простая электронная подпись b) Квалифицированная электронная подпись c) Неквалифицированная электронная подпись 2. Если при проверке счёта-фактуры покупатель выявил ошибки, какой документ он должен сформировать». a) Извещение о получении счёт-фактуры b) Уведомление об уточнении c) Подтверждение оператора d) Сообщение об ошибке
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	1. Роуминг в электронном документообороте – это я. 2 За формирование учетной политики организации отвечает

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент</i>	30-39

<i>демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы лекций, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также решаемые задачи на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует постоянно использовать конкретные примеры, сравнения из уже полученных областей наук.

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим закрепления навыков решения задач, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать конспект лекции, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (при необходимости).

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса или письменного тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к зачету, работу над тестами, представленными в данной рабочей программе, выполнение семестровой проектной работы по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных форм проведения занятий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Цель данной формы проведения занятий: продемонстрировать сходство или различия определенных явлений, выработать стратегию или разработать план, выяснить отношение различных групп участников к одному и тому же вопросу. В ходе этой работы дополнительно решаются следующие задачи: развитие навыков общения и взаимодействия в группе, формирование ценностно-ориентационного единства группы, поощрение к гибкой смене социальных ролей в зависимости от ситуации.

Группа студентов делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по родственной тематике для обсуждения. Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени. Основной этап – проведение обсуждения творческого задания. Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по творческому заданию. Преподаватель дает оценочное суждение и работе малых групп, по решению творческих заданий, и эффективности предложенных путей решения.

В качестве самостоятельной работы студентами выполняется семестровая работа по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе по всем темам. Рекомендуется выбрать организационно-техническую систему. Перед выполнением задания по теме 1 выбранную систему необходимо согласовать с преподавателем. При выполнении заданий по темам могут использоваться представленные студентом материалы по предыдущим темам. Выполненная семестровая работа представляется студентом на открытой защите на промежуточной аттестации.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/145149/details>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 14-е изд.. — Москва : Дашков и К, 2025. — 405 с. — ISBN 978-5-394-06052-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/144217/details>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/145149/details>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279827>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1 874 278. - ISBN 978-5-16-017777-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1874278>. — Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

1. Системы электронного документооборота. Практикум. : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.]. — Москва : КноРус, 2024. — 395 с. — ISBN 978-5-406-12403-1. — URL: <https://book.ru/book/951544>. — Текст : электронный.
2. Самаковская, О. В. Система электронного документооборота : практикум для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02

«Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Организация управления электронными документами», квалификация (степень) выпускника – бакалавр / О. В. Самаковская ; Кемеров. гос. институт культуры. – Кемерово : КемГИК, 2025. - 99 с. – ISBN 978-5-8154-0726-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2258943>. – Режим доступа: по подписке.

3. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2027. — 163 с. — ISBN 978-5-406-16440-2. — URL: <https://book.ru/book/963119>. — Текст : электронный.

4. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 312 с. — ISBN 978-5-507-48694-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/360521>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-019274-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2103130>. – Режим доступа: по подписке.

6. Широкова, Л. В. Документационное обеспечение управленческих процессов : учебное пособие / Л. В. Широкова, И. А. Астафьева. — Москва : Русайнс, 2023. — 110 с. — ISBN 978-5-466-01887-5. — URL: <https://book.ru/book/947278>. — Текст : электронный.

7. Рябова, Л. И. Основы работы с технической документацией : учебное пособие / Л. И. Рябова, Е. Д. Гордина. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. - 152 с. – ISBN 978-5-9729-2195-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2225973>. – Режим доступа: по подписке.

8. Чернова, О. А. Основы документооборота и режима секретности. : учебник / О. А. Чернова. — Москва : КноРус, 2023. — 263 с. — ISBN 978-5-406-10683-9. — URL: <https://book.ru/book/946261>. — Текст : электронный.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 31.07.2025) "Об электронной подписи" // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/?ysclid=msemo5ti6b827679654/.

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 26.06.2026) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // URL:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/?ysclid=msemsbe9il124633545/.

3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 15.12.2025) "О бухгалтерском учете" // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/?ysclid=msemtdvv1m888873218/.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2025, с изм. от 15.05.2026) // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/?ysclid=msemum0fhs395738508/.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 10.06.2026) // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/?ysclid=msemw1tu12900859729/.

6. "Налоговый кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 26.06.2026) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2026) // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/?ysclid=msemxwruhk37220888/.

7. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 15.12.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2026) // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37800/?ysclid=msemyho2rs460866356/.

8. Приказ Минфина России от 05.02.2021 № 14н (ред. от 12.01.2023) Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (Зарегистрировано в Минюсте России 12.03.2021 № 62737) // URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=451786&ysclid=msemzqohgr764596397/>.

9. Приказ ФНС России от 19.12.2023 № ЕД-7-26/970@ (ред. от 15.11.2024) "Об утверждении форматов счета-фактуры, универсального передаточного документа, включающего счет-фактуру, универсального передаточного документа, форматов счета-фактуры, выставляемого (составляемого) при реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав, а также при получении сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, выставляемый (составляемый) при реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав, а также при получении сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, и представления

документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг) в электронной форме" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.01.2024 № 77001) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2025) // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_468229/?ysclid=msen0g8utk581364096/.

10. Приказ ФНС России от 20.01.2025 № ЕД-7-26/28@ "О признании утратившими силу приказов ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551@ "Об утверждении формата представления документа о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме" и от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552@ "Об утверждении формата представления документа о передаче результатов работ (документа об оказании услуг) в электронной форме" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2025 № 81378) // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_499812/?ysclid=msen13spd4362288950/.

11. Постановление Правительства РФ от 24 июля 2021 г. № 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" (с изменениями и дополнениями) // URL: <https://legalacts.ru/doc/postanovlenie-pravitelstva-rf-ot-24072021-n-1264-ob-utverzhdanii/?ysclid=msen1sqhkw552553353/>.

12. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 22 сентября 2020 г. № 486 "Об утверждении классификатора программ для электронных вычислительных машин и баз данных" (с изменениями и дополнениями) // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_366474/?ysclid=msen2ed7w5595845585/.

13. Приказ ФСБ РФ от 27 декабря 2011 г. № 795 "Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи" (с изменениями и дополнениями) // URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=478062&ysclid=msen31rwtu445528046/>.

14. Приказ ФСБ России от 1 мая 2021 г. № 171 "Об утверждении организационно-технических требований в области информационной безопасности к доверенным лицам удостоверяющего центра федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц" // URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=505362&ysclid=msen3qlyu59375968/>.

15. "ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст) // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/

ysclid=msen60zqb663669163/.

16. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // URL: <https://sudact.ru/law/gost-r-708-2025-natsionalnyi-standart-rossiiskoi-federatsii/gost-r-7.0.8-2025/?ysclid=msen9qvzc961810832/>.

17. ГОСТ Р 59999-2025 «Цифровой документооборот организации. Требования к эталонной модели» // URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/84556/?ysclid=msenarpe53340076607/>.

18. ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению». Разработка ГОСТ Р // URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/56114/?ysclid=msenbkj3aw845620861/>.

19. ГОСТ Р 7.0.109-2024 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию». // URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/82360/?ysclid=msenc4vsth462764860/>.

20. ГОСТ Р 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности // URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/51948/?ysclid=msencljo6p146726400/>.

21. ГОСТ Р 34.10-2012 Информационная технология (ИТ). Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи // URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/52248/?ysclid=msend4v07k846970467/>.

22. ГОСТ 28388-89. «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения». // URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/28501/?ysclid=msendnc0mo483016307/>.

23. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», утвержденный 17.09.2012 идентичен международному документу ИСО/ТО 18492:2005» // URL: https://internet-law.ru/documents/prod/gost-r_gosudarstvennyj-standart/40/gost_68015.html?ysclid=msenealcd722343101/.

24. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» // URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/51948/?ysclid=msenfmbgzf370443426/>.

25. ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат OpenDocument для офисных приложений (OpenDocument) v1.0 // URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/50328?ysclid=mseng68d95782523916/>.

26. ГОСТ 6.10.4-84. «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники» // URL: <https://base.garant.ru/6177366/?ysclid=msenhfaai511263784/>.

27. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/?ysclid=mseniogt8f883714914/.

28. Приказ Минкультуры России от 17.12.2019 № 1964 О признании утратившими силу приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и внесенного в него изменения (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57448) // URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=354225&ysclid=msenj8hyxt142345518/>.

29. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76) // URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/8ffe2b6e7879370ca4462a71f537446ca8aa00d2/?ysclid=msenk2ygu9129589917/.

30. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) // URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=354703&ysclid=msenl2gcrs678557974/>.

8.4 Интернет-ресурсы

1. <https://archives.gov.ru/> Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

2. <http://minjust.ru/> - Официальный сайт Министерства Юстиции Российской Федерации;

3. <http://kremlin.ru> - Официальный сайт Президента Российской Федерации;

4. <http://www.duma.gov.ru> - Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

5. <http://council.gov.ru> - Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

6. <http://www.government.ru> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации;

7. <http://www.ksrf.ru> - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации;
 8. <http://www.supcourt.ru> - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации;
 9. <http://www.ombudsman.gov.ru> - Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
 10. <http://www.gov.ru> - сервер федеральных и региональных органов государственной власти;
 11. <http://www.rg.ru> - Официальный сайт газеты «Российская газета»;
 12. <http://regulation.gov.ru/index.html> - Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их общественного обсуждения;
 13. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.
 14. <https://kad.arbitr.ru/> - Банк решений арбитражных судов
- Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии <http://lms.ranepa.ru>, а также через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART»

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий

3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/
7.	Программное обеспечение: Контур.Фокус, Контур.Закупки, Контур.Комплаенс, «Caselook», «Casebook»