

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 28.04.2026 18:58:46  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.11 Обеспечение безопасного документооборота 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 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.11 Обеспечение безопасного документооборота в организации одобрена на заседании кафедры безопасности факультета безопасности и таможи СЗИУ РАНХиГС.

протокол №1 от 27.08.2025 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.11 Обеспечение безопасного документооборота в организации обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций\*:

| <b>ОТФ/ТФ и реквизиты ПС</b><br><i>(при наличии)**</i>   | <b>Код компетенции **</b> | <b>Наименование Компетенции **</b>   | <b>Код индикатора достижения компетенций **</b> | <b>Наименование индикатора достижения компетенций **</b>   | <b>Образовательный результат **</b>   |
|--|---------------------------|--|---|--|---|
| <p>08.010<br/><i>«Внутренний аудитор», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июня 2015 г. № 398н</i></p> <p>08.023<br/><i>«Аудитор», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 октября 2015 г. №728н</i></p> <p>08.018<br/><i>Специалист по управлению рисками, утв. приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 30 августа 2018</i></p> | ПКс-2                     | Способен осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности | ПКс-2.1   | Отражает управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах | ПКс-2.1. 3-1<br>Знает:<br>- основные профессиональные термины и определения при работе с документами;<br>- законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство;<br>- основные требования к организации документооборота в организации;<br>- значение, задачи и формы регистрации документов и организации информационно-справочной работы с документами;<br>- правила хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.<br>- знать содержание нормативно-правовых актов электронной подписи, электронных документов, юридически значимого документооборота, в области, архивного дела;<br>- знать средства и способы защиты документов и информации при осуществлении бумажного и |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
| <p>№ 564н</p> <p>С/02.7<br/>Разработка методологической базы, методик и регламентов для службы внутреннего аудита</p> <p>Е/01.7<br/>Разработка и актуализация внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих аудиторскую деятельность в организации</p> <p>Е/02.7<br/>Разъяснение работникам аудиторской организации законодательства об аудиторской деятельности и его практического применения</p> <p>С/01.7<br/>Планирование, координация и нормативное обеспечение интегрированной комплексной деятельности подразделений по управлению</p> |  |  |  |  | <p>электронного документооборота</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать негативные последствия при отсутствии обеспечения безопасного документооборота;</li> <li>- иметь представление об особенностях правового статуса электронных документов,</li> <li>- иметь представление о специфике документооборота (бумажного, электронного);</li> </ul> <p>ПКс-2.1. У-1</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>аналитически осмысливать бизнес-процессы предприятия и требования к их документированию;</li> <li>- уметь давать оценку последствиям несоблюдения требований безопасности при организации и ведении документооборота на предприятии;</li> <li>- уметь выбирать безопасные способы ведения Документооборота</li> </ul> <p>выбрать оптимальную технологию работы и обеспечения безопасности работы с различными видами документов</p> |
|--|--|--|--|--|---|

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| рисками в соответствии со стратегическими целями организации  |  |  |  |  |  |
| Е/01.8<br>Разработка методологических основ и формирование стандартов стратегического регулирования процесса управления рисками |  |  |  |  |  |

\* 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 2 зачетные единицы /72 академических/54 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 14 академических часов для очной формы обучения и 4 академических часа для заочной формы обучения.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 16 академических часов для очной формы обучения и 4 академических часа для заочной формы обучения.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 42 академических часа для очной формы обучения и 60 академических часов 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.11 Обеспечение безопасного документооборота 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 3-ем семестре (третий семестр 2-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 студентам в ходе изучения большинства дисциплин.

Объем дисциплины, реализуемый с применением СДО: количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся: всего с применением СДО – 42 академических часа для очной формы обучения и 60 академических часов 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  | ВСЕ ГО | 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 | Общие положения о документообороте, его видах                              | 6      | 1   |    |                           | 1  |  |     |    |                        |          |      | 4  | ПКЗ    |    |
| Тема 2 | Основные положения об электронной подписи и ее использовании в электронном | 10     | 2   |    |                           | 2  |  |     |    |                        |          |      | 6  | Т, ПИЗ |    |

|        |  |    |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |     |
|--------|--|----|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|-----|
|        | документообороте   |    |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |     |
| Тема 3 | Форматы электронных документов   | 6  | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 4 | ПИЗ |
| Тема 4 | Юридически значимый электронный документооборот  | 10 | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  | 6 | ПИЗ |
| Тема 5 | Отраслевые решения по реализации электронного документооборота.  | 10 | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  | 6 | ПИЗ |
| Тема 6 | Хранение и архивное хранение документов (бумажных и электронных) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Государственная информационная система "Платформа" Центр хранения электронных документов | 8  | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  | 4 | ПИЗ |
| Тема 7 | Обеспечение безопасного документооборота   | 8  | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  | 4 | ПИЗ |

|                                 |   |    |    |  |  |    |  |  |  |  |  |  |    |       |
|---------------------------------|---|----|----|--|--|----|--|--|--|--|--|--|----|-------|
| <b>Тема 8</b>                   | Судебная практика по использованию электронной подписи и электронных документов | 14 | 2  |  |  | 4  |  |  |  |  |  |  | 8  | ПИЗ   |
| <b>Промежуточная аттестация</b> |   |    |    |  |  |    |  |  |  |  |  |  |    | Зачет |
| <b>Итого</b>                    |   | 72 | 14 |  |  | 16 |  |  |  |  |  |  | 42 |       |

*Заочная форма обучения*

| № п/п  | Наименование тем и (или) разделов   | ВСЕ ГО | 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                | К о н т р о л ь | СРкр |  | СРэк   | СР |
|        |   |        | Л   | ВЛ | ЛР                        | ПЗ |  |     |    |                        |                 |      |  |        |    |
| Тема 1 | Общие положения о документообороте, его видах   | 7      | 0   |    |                           | 0  |  |     |    |                        |                 |      | 7  | ПКЗ    |    |
| Тема 2 | Основные положения об электронной подписи и ее использовании в электронном документообороте | 8      | 1   |    |                           | 0  |  |     |    |                        |                 |      | 7  | Т, ПИЗ |    |
| Тема 3 | Форматы   | 7      | 0   |    |                           | 0  |  |     |    |                        |                 |      | 7  | ПИЗ    |    |

|        |  |    |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |     |
|--------|--|----|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|-----|
|        | электронных документов   |    |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |     |
| Тема 4 | Юридически значимый электронный документооборот  | 8  | 0 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 7 | ПИЗ |
| Тема 5 | Отраслевые решения по реализации электронного документооборота.  | 9  | 0 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 8 | ПИЗ |
| Тема 6 | Хранение и архивное хранение документов (бумажных и электронных) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Государственная информационная система "Платформа" Центр хранения электронных документов | 10 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 8 | ПИЗ |
| Тема 7 | Обеспечение безопасного документооборота   | 10 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 8 | ПИЗ |
| Тема 8 | Судебная практика по использованию электронной   | 9  | 1 |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  | 8 | ПИЗ |

|                             |  |    |   |  |  |   |  |  |  |  |   |  |    |       |
|-----------------------------|--|----|---|--|--|---|--|--|--|--|---|--|----|-------|
|                             | подписи и<br>электронных<br>документов |    |   |  |  |   |  |  |  |  |   |  |    |       |
| Промежуточная<br>аттестация |  |    |   |  |  |   |  |  |  |  |   |  |    | Зачет |
| <b>Итого</b>                |  | 72 | 4 |  |  | 4 |  |  |  |  | 4 |  | 60 |       |

*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 1-8 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

## 3.2. Содержание дисциплины

### **Тема 1. Общие положения о документообороте, его видах. ПКс-2.1.**

Основные понятия используемые в документообороте: информация, носитель информации, документ, реквизит документа, классификация документов, документирование. Виды документооборота.

### **Тема 2. Основные положения об электронной подписи и ее использовании в электронном документообороте. ПКс-2.1.**

Понятие электронной подписи. Обзор нормативных документов, регламентирующих применение электронной подписи: 63-ФЗ; дополнительные нормативные акты Правительства РФ (Постановление Правительства РФ от 28.11.2011 № 976); Минцифры (Приказ Минцифры России от 18.08.2021 № 857; Приказ Минцифры России от 30.11.2020 № 642); ФНС России (Приказ ФНС России от 30.12.2020 № ВД-7-24/982@); Банка России (Указание Банка России от 10.03.2021 № 5750-У; Приказ Банка России от 10.12.2021 № ОД-2434). Виды электронных подписей: простая электронная подпись; усиленная электронная подпись; квалифицированная; неквалифицированная. Основы криптографии: шифрование и подписание; ключ электронной подписи; сертификат ключа проверки электронной подписи. Сферы применения электронных подписей. Выбор вида электронной подписи. Требования к подписям в зависимости от типа электронного документооборота. Обзор основных положений Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (последняя редакция) (в части электронной подписи) с участием представителей удостоверяющего центра ООО «Такском». Удостоверяющий центр и его функции: неаккредитованный удостоверяющий центр; аккредитованный удостоверяющий центр; доверенные лица УЦ ФНС России; официальные представители аккредитованных УЦ (агенты, пользователи ТУС). Хранение ключей электронной подписи: защищенные носители (токены); реестр Windows; съемные носители (флешки и т.п.); облачное хранение (на серверах УЦ); мобильная электронная подпись.

### **Тема 3. Форматы электронных документов. ПКс-2.1.**

Форматы \*.xml\*, pdf/A2 и \*.pdf/A3. Подтверждение юридической значимости документов форматов \*.doc, \*.xlsx, \*.pdf, \*.jpg и др. подписанием квалифицированной электронной подписью.

### **Тема 4. Юридически значимый электронный документооборот. ПКс-2.1.**

Обмен электронными документами, которые имеют полную правовую силу и однозначно признаются всеми участниками документооборота, в том числе государственными органами. Примеры реализации юридически значимого ЭДО.

## **Тема 5. Юридически значимый электронных документооборот. ПКс-2.1.**

Государственные контролирующие органы (ФНС, ФТС.....). ЕГАИС (алкоголь, лес). В2В. Меркурий (ВЕТИС). Операторы фискальных данных. Маркировка и прослеживаемость товаров. Кадровый электронный документооборот. Электронные транспортные накладные. Электронный документооборот в бизнес-процессах юридического лица В2G. Участники документооборота. Функции и обязанности участников документооборота. Регламент документооборота на примере сдачи отчетности в ФНС России (Приказ ФНС России от 31.07.2014 N ММВ-7-6/398@). Подготовка и отправка регламентированной отчетности на примере ПО «Такском» (Онлайн-Спринтер и/или Доклайнер). Контроль этапов проверки и сдачи отчетности на примере ПО «Такском». Специфика представления отчетности в некоторые контролирующие органы, такие как: ФСС, ФС РАР и т.п. Плюсы сдачи отчетности через оператора. Участники документооборота. Функции и обязанности участников документооборота. Сферы применения ЭДО. Законодательство, регламентирующее электронный документооборот. ЮЗЭДО с участием оператора ЭДО компании «Такском». Роль оператора в ЭДО. Форматы электронных документов. Регламент осуществления ЭДО на примере счетов-фактур. Роуминг в ЭДО. Интеграция электронного документооборота и учетной системы. Автоматизация файлового обмена системы электронного документооборота и учетной системы. Возможности интеграции с доработкой учетной системы. Кадровый электронный документооборот (КЭДО). Электронный документооборот в системе государственных закупок. Основные положения нормативно-правовых документов, регулирующих государственные закупки. ЭДО в сфере закупок, обязательный для всех участников контрактной системы с апреля 2021 года — инструмент обеспечения достоверности данных и гарантией исполнения контракта. Документы, оформляемые в форме электронного документа при государственных закупках. Предоставление государственных услуг в электронной форме. СМЭВ. Функции ЭДО в автоматизации бизнес-процессов: организационная, контролирующая, управляющая, связующая. Порядок подачи документов в арбитражные суды РФ в электронном виде.

## **Тема 6. Хранение и архивное хранение документов (бумажных и электронных) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

## **Государственная информационная система “Платформа” Центр хранения электронных документов.. ПКс-2.1.**

Основные положения нормативно-правовых регламентирующих хранения документов в электронном виде. электронных документов» (ЦХЭД). Обеспечения сохранности электронных документов федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ) и подведомственных им организация на протяжении установленных сроков хранения.

### **Тема 7. Обеспечение безопасного документооборота. ПКс-2.1.**

Хранение ключей электронной подписи: защищенные носители (токены); реестр Windows; съемные носители (флешки и т.п.); облачное хранение (на серверах УЦ); мобильная электронная подпись. Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное (и/или аппаратное) обеспечение для работы электронной подписью

Виды СКЗИ: программные (КриптоПРО, VipNet); аппаратные (токены со встроенным СКЗИ, т.н. ГОСТ`овские). Сертификация СКЗИ. Работа с СКЗИ: установка, настройка, управление ключами электронной подписи в СКЗИ. Дополнительное программное обеспечение для работы с электронной подписью: система электронного документооборота; программное обеспечение для подписания произвольных документов и проверки подписи.

### **Тема 8. Судебная практика по использованию электронной подписи и электронных документов. ПКс-2.1.**

Обзор судебной практики по использованию электронной подписи и электронных документов.

## **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.11 Обеспечение безопасного документооборота 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  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>  | Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква                  |
| Задание закрытого типа на установление соответствия                                   | Прочитайте текст и установите соответствие   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol> | Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы                  |
| Задание закрытого типа с выбором нескольких   | Прочитайте текст, выберите правильные ответы | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> </ol>  | Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</li> </ol>   | <p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>  |
| <p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>   | <p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</li> <li>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</li> </ol> | <p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>  |
| <p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p> | <p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</li> </ol>  | <p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).  |   |
| Задание открытого типа с развернутым ответом | Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</li> <li>2. Продумать логику и полноту ответа.</li> <li>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</li> <li>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</li> </ol> | <p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие фактических ошибок.</li> <li>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</li> <li>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</li> <li>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</li> </ol> |

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 традиционной 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                    |                      |                  | 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. Общие положения о документообороте, его видах.

#### *ПКЗ по теме 1.*

1. Описать понятия документооборота: информация, носитель информации, документ, реквизит документа, классификация документов, документирование.

2. Сформулировать юридические и другие основания создания документов

3. Описать основные виды документооборота и типы B2B, B2G, B2C взаимодействия.

## Тема 2. Основные положения об электронной подписи и ее использовании в электронном документообороте.

### Тестовые задания:

1. 1) Какой из перечисленных законов регламентирует сферу применения электронной подписи (выберите один правильный ответ):

- а) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ;
- б) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- с) Приказ ФНС России от 23.06.2020 N ЕД-7-8/398@.

2. Какие виды электронной подписи бывают? (выберите все правильные ответы)

- а) Простая электронная подпись;
- б) Усиленная неквалифицированная электронная подпись;
- с) Усиленная квалифицированная электронная подпись;
- д) Неусиленная квалифицированная электронная подпись;
- е) 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 | а) простая электронная подпись                                |
| 2) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания    | б) квалифицированная, неквалифицированная электронная подпись |
| 3) выдается удостоверяющим центром   | с) неквалифицированная электронная подпись                    |
| 4) выдается аккредитованным удостоверяющим центром   | д) квалифицированная электронная подпись                      |

### ***ПИЗ по теме 2.***

1. Опишите сферу применения электронной подписи.
2. Сформулируйте требования к подписям в зависимости от типа электронного документооборота.
3. Опишите функции разных видов удостоверяющих центров: неаккредитованный удостоверяющий центр; аккредитованный удостоверяющий центр; доверенные лица Удостоверяющий центр ФНС России; официальные представители аккредитованных Удостоверяющих центров (агенты, пользователи ТУС).

## Тема 3. Форматы электронных документов.

### ***ПИЗ по теме 3.***

1. Опишите какие форматы документов являются машиночитаемыми.
2. Опишите какие основные отличительные признаки можно выделить для формализованных и неформализованных документов.
3. Опишите стандарты и тип визуализации электронной подписи на документе.

### **Тема 4. Юридически значимый электронных документооборот.**

#### ***ПИЗ по теме 4.***

1. Сформулируйте какие документы считаются юридически значимыми;
2. Опишите, что понимается под юридически значимым документооборотом, электронным документооборотом;
3. Опишите, что представляет собой трансграничный документооборот, электронный документооборот.

### **Тема 5. Отраслевые решения по реализации электронного документооборота.**

#### ***ПИЗ по теме 5.***

1. Опишите процесс кадрового электронного документооборота, и возможные отраслевые решения.
2. Опишите процесс электронного документооборота электронными транспортными накладными, возможные отраслевые решения.
3. Опишите процесс электронного документооборота электронными счетами-фактур, возможные отраслевые решения.

### **Тема 6. Хранение и архивное хранение документов (бумажных и электронных) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Государственная информационная система “Платформа” Центр хранения электронных документов.**

#### ***ПИЗ по теме 6.***

1. Описать способы хранения электронных документов в организации: локальное архивное хранение; хранилище в облаке; хранение в «облаке» системы ЭДО (СЭД).
2. Сформулировать требования к срокам хранения документов в электронном виде (бумажном виде) в зависимости от содержания/типа документа.
3. Описать требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов.

## **Тема 7. Обеспечение безопасного документооборота.**

### ***ПИЗ по теме 7.***

1. Опишите виды программные средства криптографической защиты информации: КриптоПРО, VipNet.
2. Опишите работу с аппаратными средствами криптографической защиты (токены со встроенным СКЗИ, т.н. ГОСТ`овские): установка, настройка, управление ключами электронной подписи средствами криптографической защиты информации.
3. Опишите особенности хранения ключей электронной подписи: защищенных носителей (токены); реестр Windows; съемные носители (флешки и т.п.); облачные хранения (на серверах Удостоверяющих Центров);

## **Тема 8. Судебная практика по использованию электронной подписи и электронных документов.**

### ***ПИЗ по теме 8.***

1. Приведите примеры судебных споров, связанных с нарушением требований безопасности документооборота.
2. Опишите типичные ошибки в использовании электронной подписи в организации.
3. Опишите требования к положению по обеспечению работы с электронными подписями в организации.

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 | Коэффициент веса контрольной точки | Результат контрольной точки, участвующий в |
|--------------------------------|---|------------------------------------|--|
|--------------------------------|---|------------------------------------|--|

|        | КТ, которое может набрать студент |      | формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО) |
|--------|-----------------------------------|------|--|
| КТ - 1 | 100                               | 0,07 | 7  |
| КТ - 2 | 100                               | 0,07 | 7  |
| КТ- 3  | 100                               | 0,07 | 7  |
| КТ - 4 | 100                               | 0,07 | 7  |
| КТ - 5 | 100                               | 0,08 | 8  |
| КТ – 6 | 100                               | 0,08 | 8  |
| КТ – 7 | 100                               | 0,08 | 8  |
| КТ - 8 | 100                               | 0,08 | 8  |
| 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).

#### **КТ-2**

##### **Тема 2.**

Тестирование.

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

#### **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).

**КТ-8**

**Тема 8.**

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> |
| <b>Итого максимально:</b>            | <b>100</b>      |   |

*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>                                   |

|                    |     |   |
|--------------------|-----|---|
|                    | 0   | <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> | 31-50           | <i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>            |
|   | 16-30           | <i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>                                   |
|   | 0-15            | <i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>   |
| <i>Достоверность и актуальность информации</i>  | 16-20           | <i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники</i>                              |
|   | 0-15            | <i>Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена</i> |
| <i>Количество выполненных заданий</i>           | 30              | <i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>   |
|   | 15              | <i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>  |
|   | 0               | <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 документа, документооборота и потока документов.
2. Понятия: коммерческой, банковской, налоговой тайны, персональных данных.
3. Цели внедрения электронного документооборота.
4. Виды взаимодействия при документообороте: B2B, B2C, B2G, B2S.
5. Стандарты в области электронного документооборота
6. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы
7. Форматы представления электронных документов (XML, PDF/A3)
8. Виды электронной подписи;
9. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации
10. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
11. Задачи систем электронного документооборота.
12. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
13. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
14. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
15. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
16. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
17. Управление электронными документами.
18. Классификация систем электронного документооборота.

- 19.Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
- 20.Системы автоматизации документооборота.
- 21.Предпосылки для автоматизации документооборота.
- 22.Регламент ведения документооборота организации.
23. Выбор системы автоматизации.
- 24.Варианты решения задач автоматизации документооборота.  
Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной информационных систем.
25. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов
- 26.Инструменты для контроля документооборота
- 27.Архивы электронных документов организации.
- 28.Платформа «Центр хранения электронных документов»
29. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления).
- 30.Автоматизация процессов согласования документов.
31. Автоматизация управления бумажным архивом.
- 32.Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
- 33.Отраслевые решения документооборота (электронного документооборота).
- 34.Сопоставление рисков для организации при использовании бумажного и электронного документооборота;
- 35.Угрозы целостности информации, доступности информации и конфиденциальности при бумажном документообороте в организации, способы устранения угроз.
- 36.Угрозы целостности информации, доступности информации и конфиденциальности при электронном документообороте в организации, способы устранения угроз
- 37.Источники угроз при бумажном и электронном документообороте в организации.
- 38.Способы и методы защиты документооборота в организации.
- 39.Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов организации.
- 40.Основные проблемы и решения обеспечения безопасности документооборота (бумажного).
- 41.Основные проблемы обеспечения безопасности документооборота (электронного).
- 42.Использование шифрования и защиты каналов связи при использовании электронного документооборота.
- 43.Организационные меры обеспечения безопасного документооборота в организации.
- 44.Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.

45. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
46. Задачи систем электронного документооборота.
47. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
48. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
49. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
50. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
51. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
52. Управление электронными документами.
53. Классификация систем электронного документооборота.
54. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
55. Требования к системам.
56. Этапы выбора системы автоматизации.
57. Этапы внедрения системы автоматизации.
58. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
59. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
60. Структуризация текстов управленческих документов.
61. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
62. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
63. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа..

Типовые задания для зачета.

1. Кейс. Определить правомерность действий каждой из сторон при претензионном порядке урегулирования спора.

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 лица задействованы в оформлении документов; утверждены ли какие-либо требования к оформлению документов; как будет осуществляться обмен документами; как будет фиксироваться исполнение договорных обязательств каждой стороной.

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

3) Кейс. На основе представленных данных определить: какой тип документооборота применяется; какие лица задействованы в оформлении документов; утверждены ли какие-либо требования к оформлению документов; как будет осуществляться обмен документами; как будет фиксироваться исполнение договорных обязательств каждой стороной.

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

4) 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 своего урегулирования.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

| ТИП | СЦЕНАРИИ | ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ |
|-----|----------|-----------------|
|-----|----------|-----------------|

| ЗАДАНИЯ  | ВЫПОЛНЕНИЯ  |   |                      |  |  |  |  |   |                                |  |                   |  |
|--|---|---|----------------------|--|--|--|--|---|--------------------------------|--|-------------------|--|
| <p>Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных</p> | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</p>   | <p>1. В каком виде электронной подписи используются логин и пароль?</p> <p>a) В усиленной квалифицированной электронной подписи</p> <p>b) В усиленной неквалифицированной электронной подписи</p> <p>c) В простой электронной подписи</p> <p>d) В неусиленной квалифицированной электронной подписи</p> <p>2. Чем проверяется электронная подпись на документе в электронном документообороте:</p> <p>a) Сертификатом ключа проверки электронной подписи отправителя документа</p> <p>b) Сертификатом ключа проверки электронной подписи получателя документа</p> <p>c) Ключом электронной подписи отправителя документа</p> <p>d) Ключом электронной подписи получателя документа</p>  |                      |  |  |  |  |   |                                |  |                   |  |
| <p>Задание закрытого типа на установление соответствия</p>   | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.;</p> <p>список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p> | <p>1. Установите соответствие между представленными определениями.</p> <table border="1" data-bbox="890 1137 1481 1921"> <tbody> <tr> <td data-bbox="890 1137 1136 1352">1) OID в сертификате</td> <td data-bbox="1136 1137 1481 1352">a) атрибут сертификата, дающий полномочия по работе на определённом ресурсе или содержащий дополнительную информацию о владельце, ключах, УЦ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="890 1352 1136 1662">2) сертификат ключа проверки электронной подписи</td> <td data-bbox="1136 1352 1481 1662">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 data-bbox="890 1662 1136 1823">3) хеш-сумма электронного документа при подписании вычисляется</td> <td data-bbox="1136 1662 1481 1823">c) для обнаружения факта внесения изменений в электронный документ после момента его подписания</td> </tr> <tr> <td data-bbox="890 1823 1136 1921">4) удостоверяющий центр выдаёт</td> <td data-bbox="1136 1823 1481 1921">d) сертификат ключа проверки электронной подписи</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Установите соответствие между определениями.</p> <table border="1" data-bbox="890 1975 1481 2042"> <tbody> <tr> <td data-bbox="890 1975 1136 2042">1. удостоверяющий</td> <td data-bbox="1136 1975 1481 2042">a) доверенная организация, которая имеет право</td> </tr> </tbody> </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 | 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 | a) доверенная организация, которая имеет право |
| 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   | 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  | a) доверенная организация, которая имеет право  |   |                      |  |  |  |  |   |                                |  |                   |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>центр</p> <p>2. государственный орган осуществляющий аккредитацию удостоверяющего центра</p> <p>3. Аккредитованный УЦ выдает</p> <p>4. Доверенная Третья Сторона</p>   | <p>выпускать сертификаты электронной подписи юридическим и физическим лицам</p> <p>b) Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций</p> <p>с) сертификат квалифицированной усиленной электронной подписи</p> <p>d) юридическое лицо, проверяющее подлинность электронной подписи при обмене документами, аккредитованное уполномоченным органом</p> |
| <p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p> | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p> | <p>1. Какие функции у Доверенной Третьи Стороны по 63 федеральному закону? (выберите все правильные ответы)</p> <p>a) Подтверждение подлинности и действительности электронных подписей</p> <p>b) Проверка соответствия сертификатов подписи установленным требованиям</p> <p>c) Проверка полномочий участников ЭДО</p> <p>d) Организация электронного документооборота между компаниями</p> <p>e) Разработка средств криптографических средств защиты информации</p> <p>f) Выдача квалифицированных сертификатов электронной подписи</p> <p>2. 12. Что из перечисленного можно использовать для хранения ключа электронной подписи и работы с ним через программу СКЗИ КриптоПро CSP?</p> <p>a) Реестр Windows</p> <p>b) Флеш-карта (флешка)</p> <p>c) Директория</p> <p>d) Облачный токен (Облако УЦ)</p> <p>e) CD-ROM/DVD</p> <p>f) Смарт-карта типа Token</p> |  |
| <p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>   | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p>  | <p>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.</p>  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>   | <p>Кейс. Передача налоговой отчетности в ФНС России</p> <p>Ключевые подтверждения:</p> <p>a) Квитанция о приёме</p> <p>b) Подтверждение даты отправки</p> <p>c) Извещение о вводе</p> <p>d) Извещение о получении отчёта</p> <hr/> <p>2. Расставьте в правильной последовательности информацию рекомендуемые к указанию в учетной политике при внедрении ЭД:</p> <p>a) Перечень документов, которые оформляются в электронном виде</p> <p>b) Какой вид электронной подписи применяется</p> <p>c) Порядок хранения документов на бумажных носителях и электронных документов</p> <p>d) Способ электронного обмена документами</p> |
| <p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p> | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p> | <p>1. Какой вид электронной подписи используется для работы с электронными счетами-фактурами в ЮЗЭДО.</p> <p>a) Простая электронная подпись</p> <p>b) Квалифицированная электронная подпись</p> <p>c) Неквалифицированная электронная подпись</p> <hr/> <p>2. Если при проверке счёта-фактуры покупатель выявил ошибки, какой документ он должен сформировать».</p> <p>a) Извещение о получении счёт-фактуры</p> <p>b) Уведомление об уточнении</p> <p>c) Подтверждение оператора</p> <p>d) Сообщение об ошибке</p>  |
| <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>  | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>  | <p>1. Роуминг в электронном документообороте – это я.</p> <hr/> <p>2 За формирование учетной политики организации отвечает</p>   |

### 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 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>   | 30-39              |
| <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. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 01.08.2023).

2. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение): учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357.html> (дата обращения: 01.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Чернова, О. А. Основы документооборота и режима секретности: Учебник / О. А. Чернова. — Москва: Общество с ограниченной ответственностью "Издательство "КноРус", 2021. — 264 с. — (Бакалавриат). — ISBN 978-5-406-06917-2. — EDN XIMAVB.

4. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — EDN GVXXAY.

## 8.2. Дополнительная литература

1. 1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 192 с. – ISBN 978-5-4497-0588-4. – EDN GVXXAY.
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – 1-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 233 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04568-0. – EDN GWPCFQ.
3. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) / Е. Н. Степанова. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 182 с. – ISBN 978-5-4497-0767-3. – EDN HVBBVI.;
4. Барина, Е. Б. Электронный архив: Учебное пособие / Е. Б. Барина. – 1-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 166 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16886-0. – EDN QUCLNY;
5. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) / Е. Н. Степанова. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 182 с. – ISBN 978-5-4497-0767-3. – EDN HVBBVI.
6. Моргунов, А. В. Электронные системы документооборота / А. В. Моргунов. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2020. – 74 с. – ISBN 978-5-7782-4269-2. – EDN GFGGEN.
7. Выборнова, О. Н. Методы и средства защиты в системах электронного документооборота: Учебно-методическое пособие / О. Н. Выборнова, В. Ю. Кузнецова, О. М. Романова; МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ. – Астрахань: Издатель: Сорокин Роман Васильевич, 2020. – 82 с. – ISBN 978-5-91910-872-6. – EDN WSRJJI.
8. Санников, А. В. Системы электронного документооборота: Учебное пособие / А. В. Санников. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. – 106 с. – ISBN 978-5-4497-2200-3. – EDN OBFNEZ.
9. Системы электронного документооборота. Практикум / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, О. И. Долганова [и др.]. – Москва: Общество с ограниченной ответственностью "Издательство "КноРус", 2022. – 396 с. – ISBN 978-5-406-07367-4. – EDN MKRRGQ.

## 8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) // URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/).
2. - Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ // URL:

- [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/) .
3. - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ // URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_59999/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/) .
  4. - Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ // URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) .
  5. - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ // URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_103023/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/) .
  6. - Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ // URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/) .
  7. Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 (ред. от 09.06.2010) «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)» // URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_90180/6b9425f00074782e85554240526c0f90f19ee869/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_90180/6b9425f00074782e85554240526c0f90f19ee869/)
  8. Постановления Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество» (последняя редакция) // URL: <http://gov.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>
  9. Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» // URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_116468/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_116468/) .
  10. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_88695/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/) .
  11. Постановление Правительства РФ от 02.03.2022 № 279 «О государственной информационной системе «Платформа «Центр хранения электронных документов» // URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_410802/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_410802/) .
  12. Постановление Правительства РФ от 13.05.2022 № 867 «О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (вместе с «Правилами функционирования единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России») // URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_416930/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_416930/)
  13. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
  14. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические

- требования к электронному сообщению.
- 15.ГОСТ Р 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности
  - 16.ГОСТ Р 34.10-2012 Информационная технология (ИТ). Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи
  - 17.ГОСТ 28388-89. «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения».
  - 18.ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», утвержденный 17.09.2012 идентичен международному документу ИСО/ТО 18492:2005»
  - 19.ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»
  - 20.ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат OpenDocument для офисных приложений (OpenDocument) v1.0
  - 21.ГОСТ 6.10.4-84. «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники»
  - 22.«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
  - 23.Приказ ФНС России от 31.07.2014 № ММВ-7-6/398@ «Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи» // URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_166601/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166601/).
  - 24.Постановление Правительства РФ от 28.11.2011 № 976 (ред. от 25.09.2018) «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере использования электронной подписи» // URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122454/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122454/).
  - 25.Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.08.2021 № 857 «Об утверждении единых требований к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.10.2021 № 65353) // URL: <https://digital.gov.ru/ru/documents/8104/>.
  - 26.Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30.11.2020 № 642 «Об утверждении Административного регламента предоставления

Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации государственной услуги по аккредитации доверенных третьих сторон в Административного регламента осуществления Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации государственного контроля (надзора) за соблюдением аккредитованными доверенными третьими сторонами требований, которые установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2020 № 61933) // URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202012300098> .

27. Приказ Федеральной налоговой службы от 30.12.2020 № ВД-7-24/982@ «Об утверждении Порядка реализации Федеральной налоговой службой функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2021 № 63416) // URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202105140036> .

28. Указание Банка России от 10.03.2021 № 5750-У «О порядке создания и выдачи удостоверяющим центром Центрального банка Российской Федерации квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2021 № 64333) // URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_391789/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_391789/) .

29. Приказ Банка России от 10.12.2021 № ОД-2434 «Об утверждении Порядка реализации функций и исполнения обязанностей удостоверяющего центра Центрального банка Российской Федерации» // URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_404337/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_404337/)

#### 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 так же через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

#### ***Русскоязычные ресурсы***

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»

- 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 <a href="https://lms.ranepa.ru/">https://lms.ranepa.ru/</a>  |