

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 10.09.2026 23:31:58
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ РАНХиГС
Факультет безопасности и таможи
Кафедра безопасности**

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Северо-Западного института
управления – филиала РАНХиГС
Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.04.01 Электронный документооборот в организации

38.05.01 «Экономическая безопасность»

ЭКОНОМИСТ
квалификация

очная, заочная
форма(ы) обучения

Год набора - 2023

Санкт-Петербург, 2023 г.

Авторы–составители:

К.э.н., доцент кафедры безопасности

Т.Н. Тарасова

Заведующий кафедрой безопасности

доктор экономических наук, доцент

А.В. Дмитриев

РПД Б1.В.ДВ.04.01 «ЭДО в организации» одобрена на заседании кафедры безопасности (протокол №1 от 28.08.2023).

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. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- 7.1. Основная литература
- 7.2. Дополнительная литература.
- 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.
- 7.4. Интернет-ресурсы
- 7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Электронный документооборот в организации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-2	Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	ПКс-2.1	Способен отражать управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах
ПКс-16	Способность защитить информацию и информационную инфраструктуру организации от негативных воздействий	ПКс-16.2	Способен использовать комплекс мер организационного и технического характера, направленный на сохранение и защиту информации и ее инфраструктуры от негативных воздействий

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные задачи/ Профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	ПКс-2.1	Знать: - основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами; - законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; - основные требования к организации документооборота в организации; - значение, задачи и формы регистрации документов; - способы организации информационно-справочной работы с документами; - значение и виды контроля за исполнением документов; - правила хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.
		Уметь: - правильно составить и оформить управленческий документ; - выбрать (разработать) оптимальные для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства; - выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение)
		Владеть навыками: - создания различных видов документов на компьютере; - навыками работы с автоматизированными системами управления документацией
	ПКс-16.2	Знать: - основные понятия электронного документооборота, характерные особенности электронного

Профессиональные задачи/ Профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
		делопроизводства, основные задачи, решаемые посредством использования систем электронного документооборота; - основы современных программных средств систем электронного документооборота, навыки их использования и конфигурирования для решения задач электронного делопроизводства
		Уметь: - применять систему электронного документооборота для решения конкретной задачи электронного делопроизводства; - самостоятельно обучаться использованию современных систем электронного документооборота; - работать с различными системами электронного документооборота.
		Владеть навыками: - приобретение навыков работы в конкретных СЭД

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 108 академических часов. Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ)

По очной форме обучения контактная работа с преподавателем составляет 36 академических часов (из них 18 часов – лекции, 18 часов – практические занятия), самостоятельная работа – 72 академических часов.

По заочной форме обучения контактная работа с преподавателем составляет 16 академических часов (из них 8 часа – лекции, 8 часа – практические занятия), самостоятельная работа – 88 академических часов.

Дисциплина «ЭДО в организации» включена в состав дисциплин вариационной части Учебного плана подготовки специалистов по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента:

- владение навыками устной и письменной речи;
- наличие представлений о культуре делового общения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Предшествующие (обеспечивающие) и последующие дисциплины исходя из формируемых компетенций:

- Основы безопасного документооборота / Основы безопасности информационных систем;
- Производственная практика;
- Преддипломная практика.

Дисциплина изучается в седьмом семестре по очной и заочной формам обучения.

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

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины, час					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л,	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Системы информационного и документационного обеспечения управления. Общая характеристика и структура СЭД	14	2		2		10	Т,ПКЗ
2	Организация информационной системы управления документооборотом	14	2		2		10	Т, ПИЗ
3	Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	18	4		4		10	ПИЗ
4	Автоматизация хранения электронных документов	14	2		2		10	ПИЗ
5	Организация системы ЭДО	18	4		4		10	ПИЗ
6	Технологии выбора СЭД для внедрения. Этапы внедрения СЭД	14	2		2		10	ПИЗ
7	Обеспечение безопасности доступа к электронным документам	16	2		2		12	ПИЗ
Промежуточный контроль								зачет
	Всего	108	18		18		72	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины, час				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л,	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Системы информационного и документационного обеспечения управления. Общая	14	1		1		12	Т,ПКЗ

	характеристика и структура СЭД							
2	Организация информационной системы управления документооборотом	14	1		1		12	Т, ПИЗ
3	Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	14	1		1		12	ПИЗ
4	Автоматизация хранения электронных документов	16	2		2		12	ПИЗ
5	Организация системы ЭДО	16	1		1		14	ПИЗ
6	Технологии выбора СЭД для внедрения. Этапы внедрения СЭД	14	1		1		12	ПИЗ
7	Обеспечение безопасности доступа к электронным документам	16	1		1		14	ПИЗ
Промежуточный контроль		4						зачет
	Всего	108	8		8		88	4

Условные обозначения: Т – тестирование.

ПКЗ – практические контрольные задания.

ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

3.2. Содержание дисциплины

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

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 и 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

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

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

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

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

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

DDoS-атаки. Фишинг и социальная инженерия. Утечки данных. Недостаточная аутентификация и авторизация. Нарушение целостности данных. Ненадёжность 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. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

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

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень типовых оценочных материалов находится в ФОСе по дисциплине.

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)
 - a) 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 удостоверяющим центром	аккредитованным	d) квалифицированная подпись	электронная
---------------------------------------	-----------------	---------------------------------	-------------

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.

ПИС 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;

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	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. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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.

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
-----------------	-----------------	-------------------

Количество правильных ответов	0	Количество правильных ответов менее 55%
	25	Количество правильных ответов от 55% до 64%
	50	Количество правильных ответов от 65% до 74%
	75	Количество правильных ответов от 75% до 84%
	100	Количество правильных ответов от 85% до 100%
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания ПКЗ:

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

3. Критерии оценивания ПИЗ:

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

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.

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.

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 содержимым (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 бизнес-логики). 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	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из	1. В каком виде электронной подписи используются логин и пароль? а) В усиленной квалифицированной электронной подписи

ответа из нескольких вариантов предложенных	предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	b) В усиленной неквалифицированной электронной подписи c) В простой электронной подписи d) В неусиленной квалифицированной электронной подписи	
		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.	
		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	d) сертификат ключа проверки электронной

		й центр выдаёт	подписи
		2. Установите соответствие между определениями.	
		1. удостоверяющ ий центр	а) доверенная организация, которая имеет право выпускать сертификаты электронной подписи юридическим и физическим лицам
		2. государственн ый орган осуществ ляющ ий аккредитацию удостоверяюще го центра	б) Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
		3. Аккредитованн ый УЦ выдает	с) сертификат квалифицированной усиленной электронной подписи
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	4. Доверенная Третья Сторона	д) юридическое лицо, проверяющее подлинность электронной подписи при обмене документами, аккредитованное уполномоченным органом
		1. Какие функции у Доверенной Третьи Стороны по 63 федеральному закону? (выберите все правильные ответы) а) Подтверждение подлинности и действительности электронных подписей б) Проверка соответствия сертификатов подписи установленным требованиям с) Проверка полномочий участников ЭДО д) Организация электронного документооборота между компаниями е) Разработка средств криптографических средств защиты информации ф) 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 счета-фактуры покупатель выявил ошибки, какой документ он должен сформировать». a) Извещение о получении счет-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

Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
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	40
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.	30-39
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.	20-29
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	0-19

последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	
--	--

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. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина «ЭДО в организации», как правило, изучается студентами на втором курсе. При подготовке к лекционным занятиям студенту следует ознакомиться с учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, а также с Календарным планом прохождения соответствующего курса.

В процессе лекционного занятия студент ведет свой конспект лекций, делая записи, касающиеся основных тезисов лектора. Это могут быть исходные проблемы и вопросы, ключевые понятия и их определения, важнейшие положения и выводы, существенные оценки и т.д.

В заключительной части лекции студент может задать вопросы преподавателю по содержанию лекции, уточняя и уясняя для себя теоретические моменты, которые остались ему непонятными.

Стоит отметить, что необходимо также систематическая самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студента, прежде всего, подразумевает изучение им учебной и научной литературы, рекомендуемой рабочей программой дисциплины и программой курса.

Значительную роль в изучении данной дисциплины выполняют семинарские занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, изучения источников, ознакомления с учебной и научной литературой. Тем самым семинары способствуют получению студентами наиболее качественных знаний, а также позволяют осуществлять со стороны преподавателя текущий контроль над успеваемостью студентов.

Семинарские занятия преподаватель может проводить в различных формах:

обсуждение вопросов темы, заслушивание докладов по отдельным вопросам и их обсуждение, выполнение письменных работ, тестирование и решение практических задач.

Подчеркнем, что студент должен заранее уточнить форму проведения предстоящего практического (семинарского) занятия и ознакомиться с планом его проведения. В процессе подготовки к семинару студент самостоятельно аккумулирует знания путем изучения конспекта лекций и соответствующих разделов учебника, ознакомления с дополнительной литературой и источниками, рекомендованными к этому семинарскому занятию.

Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется формулировать наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и терминами.

Таким образом, посещение студентом лекционных занятий, активная самостоятельная работа, а также заметное участие на семинарских занятиях необходимы для подготовки и успешной сдачи Зачета как формы итогового контроля.

При подготовке к Зачету необходимо исходить из Списка контрольных вопросов. Зачет, как правило, проводится в устной форме.

При оценивании знаний студентов экзаменатор руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- знание основных проблем дисциплины;
- логика и аргументированность изложения;
- культура ответа.

Более подробную информацию о методике подготовки и сдачи Зачета студент может получить у преподавателя на консультациях и/или семинарских занятиях.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. 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. Слиньков. — 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 10.12737/1874 278. - ISBN 978-5-16-017777-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1874278>. — Режим доступа: по подписке.

7.2. 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.

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
2. Тестовые задания
3. Вопросы для самостоятельной работы студентов

7.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 01 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «об информации, информационных технологиях и защите информации».
5. Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации».
7. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.5. Интернет-ресурсы

Для освоения дисциплины следует пользоваться доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы:

- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»;
- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»;

- статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»;
- полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ.

Англоязычные ресурсы:

- **EBSCO Publishing** - доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие ресурсы сети Интернет: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/>

7.6. Иные источники

В ходе образовательного процесса не используется.

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

Информационные средства обучения:

- Системы, используемые для поиска источников информации в сети Интернет;
- «ВЭД-Инфо» - уникальный электронный справочник, содержащий всю актуальную нормативно-правовую базу в сфере внешнеэкономической деятельности;

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная аудитория «Информационные технологии в таможенном деле» и компьютерный класс - оснащены 52-мя рабочими станциями ПК, на которых установлены программные средства ВЭД-Декларант, ВЭД-Инфо, Тренажер «Прием и регистрация декларации на товары», а также оснащены средствами мультимедиа и 4-мя досками (по 2 в каждом из классов)
2.	Специализированная аудитория «Лаборатория товароведения и экспертизы в организациях» - оснащена средствами мультимедиа, 2-мя досками, демонстрационными материалами, отражающими процессы осуществления контроля и выполнения операций.