

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 02.12.2024 22:52:54
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b17c011

1

**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 таможни
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.11 «Обеспечение безопасного документооборота в организации»

38.05.01 «Экономическая безопасность»

ЭКОНОМИСТ
квалификация

очная, заочная
форма(ы) обучения

Год набора - 2024

Автор–составитель:

Заведующий лабораторией
информационных налогово-
таможенных технологий ФБТ

Тубанова Ю.Б.

Заведующий кафедрой безопасности

д-р экон. наук, доц.

Дмитриев А.В.

РПД «Обеспечение безопасного документооборота в организации» одобрена на заседании кафедры безопасности (протокол № 9 от 29.04.2024г.).

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, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.11 «Обеспечение безопасного документооборота в организации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-2	Способен осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	ПКс-2.1	Способен отражать управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Организация и обеспечение ведения бизнес-процессов предприятия с помощью безопасного документооборота: внутреннего (делового, кадрового), внешнего (с контрагентами, с государственными органами)	ПКс-2.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные профессиональные термины и определения при работе с документами; - законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; - основные требования к организации документооборота в организации; - значение, задачи и формы регистрации документов и организации информационно-справочной работы с документами; - правила хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив. - знать содержание нормативно-правовых актов электронной подписи, электронных документов, юридически значимого документооборота, в области, архивного дела; - знать средства и способы защиты документов и информации при осуществлении бумажного и электронного документооборота - знать негативные последствия при отсутствии обеспечения безопасного документооборота; - иметь представление об особенностях правового статуса электронных документов,

		- иметь представление о специфике документооборота (бумажного, электронного);
		На уровне умений: - уметь аналитически осмысливать бизнес-процессы предприятия и требования к их документированию; - уметь давать оценку последствиям несоблюдения требований безопасности при организации и ведении документооборота на предприятии; - уметь выбирать безопасные способы ведения документооборота; - уметь выбрать оптимальную технологию работы и обеспечения безопасности работы с различными видами документов
		На уровне навыков: - иметь навыки составления юридически значимых электронных документов; - имеет навыки ведения безопасного документооборота на предприятии

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы или 72 академических часа. Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ)

Для очной формы:

Вид работы	Трудоёмкость в акад. часах/астр. часах
Общая трудоёмкость	72/54
Контактная работа с преподавателем	36/27
Лекции	18/13,5
Практические занятия	18/13,5
Лабораторные занятия	
Самостоятельная работа	36/27
Консультация	
Контроль	
Формы текущего контроля	устный опрос, тест, ситуационная задача
Форма промежуточной аттестации	Зачёт

Для заочной формы:

Вид работы	Трудоёмкость в акад. Часах/астр Часах
Общая трудоёмкость	72/54
Контактная работа с преподавателем	8/6
Лекции	4/3

Практические занятия	4/3
Лабораторные занятия	
Самостоятельная работа	60/45
Консультация	
Контроль	4/3
Формы текущего контроля	устный опрос, тест, ситуационная задача
Форма промежуточной аттестации	Зачёт

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.11 «Обеспечение безопасного документооборота в организации» относится к вариативной части учебного плана подготовки специалистов по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность». Дисциплина Б1.В.11 «Обеспечение безопасного документооборота в организации» осваивается в 3 семестре на 2 курсе для очной формы обучения и в зимней сессии на 2 курсе для заочной формы 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.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет .

Дисциплина может реализовываться с частичным применением ДОТ.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <http://lms.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 и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости и*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			ЛДОТ	ЛРДОТ	ПЗДОТ	КСР		
Тема 1	Общие положения о документообороте, его видах	8\0	2\0		2\2		4	УО, СЗ
Тема 2	Основные положения об электронной подписи и ее использовании в электронном документообороте	14	4\2		4\0		6	СЗ, Т

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости и*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			ЛДОТ	ЛРДОТ	ПЗДОТ	КСР		
Тема 3	Форматы электронных документов	8	2\0		2\2		4	УО, Т
Тема 4	Юридически значимый электронный документооборот	8	2\2		2\0		4	СЗ
Тема 5	Отраслевые решения по реализации электронного документооборота.	8	2\2		2\0		4	УО, Т
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\0		2\2		4	СЗ
Тема 7	Обеспечение безопасного документооборота	8	2\0		2\0		4	УО
Тема 8	Судебная практика по использованию электронной подписи и электронных документов	10	2\0		2\0		6	СЗ
Промежуточная аттестация								Зачёт
Консультация								
Всего:		72\12	18\6	0	18\6		36	

Условные обозначения: УО – устный опрос, СЗ – ситуационная задача, Т – тестирование.

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных

программ на иных условиях, обучающимся)¹;

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)²;

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ)³;

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)⁴;

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях;

(З)/зачет с оценкой (ЗО).

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			ЛДО Т	ЛРД ОТ	ПЗДО Т	КСР		
Тема 1	Общие положения о документообороте, его видах	7\0	1\0		0\0		6	УО, СЗ
Тема 2	Основные положения об электронной подписи и ее использовании в электронном документообороте	11\0	2\0		1\0		8	СЗ, Т
Тема 3	Форматы электронных документов	8\0	0\0		0\0		8	УО, Т
Тема 4	Юридически значимый электронный документооборот	8\0	0\0		0\0		8	СЗ
Тема 5	Отраслевые решения по реализации	9\0	0\0		1\0		8	УО, Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			ЛДО Т	ЛРД ОТ	ПЗДО Т	КС Р		
	электронного документооборота .							
Тема 6	Хранение и архивное хранение документов (бумажных и электронных) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Государственная информационная система “Платформа” Центр хранения электронных документов.	6\0	0\0		0\0	6	СЗ	
Тема 7	Обеспечение безопасного документооборота	9\0	0\0		1\0	8	УО	
Тема 8	Судебная практика по использованию электронной подписи и электронных документов	10\0	1\0		1\0	8	СЗ	
Итоговый контроль		4					Зачёт	
Всего:		72\0	4\0	0	4\0	60		

Условные обозначения: УО – устный опрос, СЗ – ситуационная задача, Т – тестирование.

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)⁵;

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)⁶;

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ)⁷;

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)⁸;

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях;

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Общие положения о документообороте, его видах

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

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

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

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. Отраслевые решения по реализации электронного документооборота

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.

Основные положения нормативно-правовых регламентирующих хранение 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

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

Обзор судебной практики по использованию электронной подписи и электронных документов.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.11 «Обеспечение безопасного документооборота в организации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Общие положения о документообороте, его видах	УО, СЗ
Тема 2. Основные положения об электронной подписи и ее использовании в электронном документообороте	СЗ, Т
Тема 3. Форматы электронных документов	УО, Т
Тема 4. Юридически значимый электронных документооборот	СЗ
Тема 5. Отраслевые решения по реализации электронного документооборота.	УО, Т
Тема 6. Хранение и архивное хранение документов (бумажных и электронных) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Государственная информационная система «Платформа» Центр хранения электронных документов.	СЗ
Тема 7. Обеспечение безопасного документооборота	УО
Тема 8. Судебная практика по использованию электронной подписи и электронных документов	СЗ

Условные обозначения: УО – устный опрос, СЗ – ситуационная задача, Т – тестирование.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля содержится в ФОСе по дисциплине.

Типовые оценочные материалы по Теме 1 «Общие положения о документообороте, его видах»:

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Основные понятия документооборота: информация, носитель информации, документ, реквизит документа, классификация документов, документирование.
2. Юридические и другие основания создания документов.
3. Виды издаваемых документов от компетенции и полномочий органов их издающих.
4. Виды документооборота.
5. В2В, В2G, В2С взаимодействия.

Пример ситуационной задачи:

Предприятие осуществляет производство и реализацию продукции подлежащей маркировке контрольными идентификационными знаками (например, бутилированная вода).

При решении ситуационной задачи необходимо ответить на следующие вопросы связанные с организацией документооборота на предприятии для обеспечения бизнес-процессов:

1. При взаимодействии с контрагентами?
2. Какой статус могут иметь документы при обмене с контрагентами?
3. При взаимодействии с государственными контролирующими органами?
4. Внутри компании?

Типовые оценочные материалы по Теме 2 «Основные положения об электронной подписи и ее использовании в электронном документообороте»

Пример ситуационной задачи:

Вам необходимо получить усиленную квалифицированную электронную подпись, перечислите последовательность Ваших действий в следующих ситуациях

При решении ситуационной задачи необходимо подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Вы физическое лицо?
2. Вы генеральный директор компании?
3. Вы специалист по безопасности компании?

Пример тестовых вопросов:

- 1) Какой из перечисленных законов регламентирует сферу применения электронной подписи?
 - а. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ;
 - б. Налоговый кодекс Российской Федерации;
 - в. Приказ ФНС России от 23.06.2020 N ЕД-7-8/398@.
- 2) Какая государственная организация из перечисленных является федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи?
 - а. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций;
 - б. Федеральная налоговая служба;
 - в. Центральный банк России;
- 3) Какие виды электронной подписи бывают?
 - а. Простая ЭП
 - б. Усиленная неквалифицированная 'электронная подпись';
 - в. Усиленная квалифицированная электронная подпись;
 - г. Неусиленная квалифицированная электронная подпись;

- д. Неусиленная неквалифицированная электронная подпись;
- 4) Какая электронная подпись является по умолчанию аналогом собственноручной подписи?
- Усиленная квалифицированная электронная подпись;
 - Усиленная неквалифицированная электронная подпись;
 - Простая электронная подпись;
 - Неусиленная квалифицированная электронная подпись;
- 5) В каком виде электронной подписи используются логин и пароль?
- В усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - В усиленной неквалифицированной электронной подписи;
 - В простой электронной подписи;
 - В неусиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) Какой вид шифрования используется для обеспечения безопасности информации в ЭДО?
- Симметричное шифрование;
 - Ассиметричное шифрование.

Типовые оценочные материалы по Теме 3 «Форматы электронных документов»

Вопросы для проведения устного опроса:

- Перечислите форматы документов, которые Вам известны.
- Какие из перечисленных Вами форматов документов, могут использоваться в бумажном документообороте.
- Какие из перечисленных Вами форматов документов, могут использоваться в электронном документообороте.
- Какие форматы документов являются машиночитаемыми.
- Требуются ли специализированные программные средства для подписания и чтения электронных документов.
- Утверждают ли государственные органы форматы электронных документов для обмена с ними.

Пример тестовых вопросов:

- На какие формы подразделяются форматы электронных документов:
 - Формализованные;
 - Неформализованные.
- формат PDF/A3 является ли машиночитаемым:
 - Да, является;
 - Нет, не является;
- Какие документы допустимо оформлять в формате PDF/A3:
 - Договоры или контракты, если речь о госзакупках.

- б. Протоколы разногласий.
 - в. Дополнительные соглашения к договору.
 - г. Транспортные накладные.
4. Применяется ли XML-формат для оформления:
- а. Договоры или контракты, если речь о госзакупках.
 - б. Протоколы разногласий.
 - в. Дополнительные соглашения к договору.
 - г. Транспортные накладные.
5. Возможно ли распечатать электронный документ формата PDF/A3:
- а. Да, возможно.
 - б. Нет, невозможно.
6. Возможно ли распечатать электронный документ XML-формата:
- а. Да, возможно.
 - б. Нет, невозможно

Типовые оценочные материалы по Теме 4 «Юридически значимый электронных документооборот»

Пример ситуационной задачи:

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

При решении ситуационной задачи необходимо подготовить ответы на следующие вопросы:

- а. Какой тип документооборота применяется.
- б. Какие лица задействованы в оформлении документов.
- в. Утверждены ли какие-либо требования к оформлению документов.
- г. Как будет осуществляться обмен документами.
- д. Как будет фиксироваться исполнение договорных обязательств каждой стороной.

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

При решении ситуационной задачи необходимо подготовить ответы на следующие вопросы:

- а. Какой тип документооборота применяется.
- б. Какие лица задействованы в оформлении документов.
- в. Утверждены ли какие-либо требования к оформлению документов.
- г. Как будет осуществляться обмен документами.
- д. Как будет фиксироваться исполнение договорных обязательств каждой стороной.

Типовые оценочные материалы по Теме 5 «Отраслевые решения по реализации электронного документооборота»

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Приведите примеры направлений деятельности, требующих применения отраслевых решений;
2. Приведите примеры отраслевых решений.
3. Приведите примеры отраслевых решений, с которые Вы применяли при обучении в Институте и иных ситуациях.

Пример тестовых вопросов:

- 1) Какая информационная система предназначена для работы с КЭДО?
 - а. «Работа в России».
 - б. Личный кабинет налогоплательщика.
 - в. Портал Росреестра.

- 2) Что необходимо сделать работодателю для ведения КЭДО в своей организации?
 - а. Издать локальный нормативный акт об КЭДО
 - б. Установить порядок осуществления КЭДО
 - в. Уведомить работников о переходе на КЭДО
 - г. Подать заявление в налоговую

- 3) Какую электронную подпись может использовать работодатель в КЭДО?
 - а. Квалифицированную.
 - б. Неквалифицированную.
 - в. Простую.

- 4) Какую электронную подпись может использовать работник в КЭДО?
 - а. Только квалифицированную
 - б. Квалифицированную и неквалифицированную
 - в. Только простую
 - г. Любую, полученную согласно N 63-ФЗ

- 5) Какой электронной подписью работодатель может подписать трудовой договор?
 - а. Только квалифицированной
 - б. Только неквалифицированной
 - в. Только простой
 - г. Квалифицированной и неквалифицированной
 - д. Любой из перечисленных

Типовые оценочные материалы по Теме 6 «Хранение и архивное хранение документов (бумажных и электронных) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Государственная информационная система «Платформа» Центр хранения электронных документов»

Пример ситуационной задачи:

Используя Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) определите сроки хранения (обоснуйте свой ответ):

1. Кадровых документов;
2. Учетной политики организации
3. Протоколы собраний учредителей.

Типовые оценочные материалы по Теме 7 «Обеспечение безопасного документооборота»

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Перечислите последствия недостаточности обеспечения безопасности документооборота (утечка конфиденциальных данных, нарушение доверия партнёров и клиентов, финансовые убытки, репутационные потери.)
2. Каким образом на можно обеспечивать безопасность при бумажном документообороте.
3. Каким образом на можно обеспечивать безопасность при электронном документообороте.

Типовые оценочные материалы по Теме 8 «Судебная практика по использованию электронной подписи и электронных документов»

Пример ситуационной задачи:

Вы являетесь руководителем компании, Ваш контрагент отказывается признавать электронный документ.

При решении ситуационной задачи необходимо подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Допустимо ли отправлять электронную претензию?
2. Возможно ли давать ли контрагентам альтернативу электронным документам?
3. Возможна ли ситуация, когда за компанию кто-то сдал декларации по НДС без ее ведома.

Устный опрос готовности по теме лекций, опросы обучающихся проводятся на практических занятиях.

На практические занятия обучающийся должен приходить, имея при себе конспекты лекций и иные пособия по тематике адаптационной дисциплины и активно участвовать в обсуждении поставленных вопросов.

Видами заданий, для самостоятельной работы обучающихся могут быть - для овладения знаниями по программе учебного курса: чтения текста (учебника, дополнительной литературы); конспектирование текста; структурно-логическое (графическое) изображение содержания отдельных тем; работа со словарями и справочниками; ознакомления с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; целевое использование компьютерной техники, интернета, аудио — и видеозаписей и др.).

Проведение практического занятия начинается кратким (5-7 мин.) вступительным словом преподавателя, в котором подчеркивается значение рассматриваемой темы, ее роль и значение для подготовки специалистов таможенного дела. На практическом занятии обучающиеся под руководством преподавателя глубоко и всесторонне обсуждают вопросы темы. Для усиления активности обучающихся и закрепления их знаний преподаватель должен привлекать к участию в обсуждении вопросов возможно большее количество обучающихся. Это достигается постановкой дополнительных вопросов, направленных на раскрытие, детализацию различных аспектов основного вопроса, особенно практического опыта, сложных ситуаций. После обсуждения каждого вопроса преподавателю целесообразно давать оценку выступлений, акцентировать внимание на наиболее существенных положениях, проблемах и возможных вариантах их решения.

В конце занятия за глубину освоения материала, преподаватель может поощрить отдельных обучающихся (выставить оценку в журнал).

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Устный опрос по билетам. В каждом билете не менее 2-х вопросов.

Зачет и зачет с оценкой могут проводиться на основе компьютерного тестирования в ДОТ или других форм с использованием информационных систем, используемых в институте.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-2.1 Способен отражать управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах	Отражает управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии – максимум баллов

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Рекомендуемые 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.

Пример ситуационной задачи для подготовки к зачёту:

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:

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

5.3. Показатели и критерии оценивания текущих и промежуточных форм контроля

Оценочные средства	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	Корректность и полнота ответов	Полный, развернутый, обоснованный ответ – 3 балла Правильный, но неполный ответ – 1 балл Неверный ответ – 0 баллов
Тестовое задание	Правильность ответа	Выполнены тестовые задания творческого уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы) – 1 балл Выполнены тестовые задания среднего уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы) - 0,5 балла Выполнены тестовые задания легкого уровня в полном объеме (выбраны правильные ответы) - 0,25 балла
Ситуационная задача	Корректность, развернутость ответа	Ответ дан верный и полный, обоснование ответа, развернутое с использованием законодательных актов и судебной практики. Продемонстрировано хорошее знание базовой терминологии, умение оперировать теоретическими понятиями. Продемонстрировано знание доктринальных источников - монографий, статей. Все положения хорошо обоснованы - 1 балл. Ответ дан верный и полный, обоснование ответа со ссылкой на нормы закона. Присутствует логика изложения, однако имеются небольшие неточности

		и погрешности в обосновании своих выводов - 0,5 баллов. Ответ дан верный / неверный, обоснование не соответствует выводу. Не использованы источники правового регулирования рассматриваемых отношений – 0 баллов.
Зачет	Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Зачет проводится в устной форме по билетам, в которых содержатся вопросы по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии – максимум баллов.

5.4. Шкала перевода оценки из многобалльной системы в систему зачета

Критерии оценки ответа на вопросы на зачёте:

«Зачтено» ставится в том случае, если студент продемонстрирует знание основных понятий, относящихся к изучаемой дисциплине, правильно ответить, по крайней мере, на один дополнительный вопрос, в состоянии выполнить практические действия. Ответ должен быть логичным и последовательным, либо студент способен уточнить содержание ответа

«Не зачтено» ставится в том случае, если студент не демонстрирует знание основных понятий, относящихся к изучаемой дисциплине, не отвечает ни на один дополнительный вопрос, и изложение ответа на вопрос не последовательное и не логичное. При этом, студент не в состоянии выполнить практические действия.

51–100 баллов - зачет

0–50 баллов - незачет

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

40 баллов - на промежуточную аттестацию

40 баллов - на работу на практических занятиях

20 баллов - на посещаемость занятий

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

от 0 до 50 баллов	«не зачтено»
от 51 до 100 баллов	«зачтено»

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Аттестационное испытание проводится преподавателем или экзаменационной комиссией для оценивания степени и уровня достижения результатов обучения. При прохождении аттестационного испытания студенты должны иметь при себе зачётные книжки, которые они перед началом аттестационного испытания предъявляют преподавателю или экзаменационной комиссии. При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у студентов посторонних объектов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в т.ч. в части самостоятельного выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) студентом.

Продолжительность проведения аттестационного испытания, включая время подготовки студента к ответу на аттестационном испытании, проводимом в устной форме, составляет от 15 до 30 минут. При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам студент, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл при традиционной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается. Количество обучающихся, одновременно находящихся в аудитории при проведении аттестационного испытания определяется преподавателем.

При подготовке к лекционным занятиям студенту следует ознакомиться с учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, а также с Календарным планом прохождения соответствующего курса - с тем, чтобы иметь возможность вспомнить уже пройденный материал данного курса и на этой основе подготовиться к восприятию новой информации, следуя логике изложения курса преподавателем-лектором.

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.

Методические рекомендации к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

1. Выработка знаний об отдельных специальных аспектах о типах документов, документообороте в организации, выявление угроз в документообороте организации и их источников, обеспечении безопасности документооборота в организации;
2. Формирование навыков критического, исследовательского отношения к выбору типа документооборота в организации, выстраивания бизнес-процессов, требующих документирования и обеспечения безопасного документооборота
3. Развитие и совершенствование способностей к диалогу, к дискуссии, к формированию и логически аргументированному обоснованию собственной позиции по тому или иному вопросу в разрешении методологических проблем в области документооборота и обеспечения его безопасности;
4. Развитие и совершенствование практических навыков при самостоятельном составлении документов, выявления угроз безопасности документооборота, выбора оптимальных безопасных способов ведения документооборота.

Для решения первой задачи обучающимся предлагаются аналитический отчет по основным темам дисциплины Б1.В.11 «Обеспечение безопасного документооборота в организации» Результаты работы обсуждаются на практических занятиях.

Для решения второй задачи - формирование навыков критического, исследовательского отношения к предъявляемой аргументации, развитие умений анализировать бизнес-процессы организации, требующие документирования, выбора систем документооборота и обеспечения безопасности документооборота, в том числе электронного, особенностям использования электронной подписи в документообороте необходимо подготовить презентацию по предлагаемым научным статьям/текстам относительно методологических вопросов, связанных с рассматриваемыми вопросами. Проверка выполнения заданий осуществляется как на практических занятиях с помощью устных выступлений обучающихся (при опросе) и их коллективного обсуждения (в форме групповых дискуссий).

Для решения третьей задачи - развитие и совершенствование способностей к диалогу, к дискуссии, к формированию и логически аргументированному обоснованию собственной позиции по тому или иному вопросу в сфере обеспечения безопасного документооборота в организации организаций организуются специальные учебные занятия в виде «свободно плавающей дискуссии» или мозгового штурма, при подготовке к которым обучающиеся заранее распределяются по группам, отстаивающим ту или иную точку зрения по обсуждаемой проблеме.

Для решения четвертой задачи - развитие и совершенствование практических навыков при самостоятельном составлении документов необходимо предоставить их проект.

Методические рекомендации по решению ситуационных задач и кейс-заданий

Прежде чем приступить к ответам на поставленные в ситуационных задачах и кейс-заданиях вопросы, необходимо изучить соответствующие разделы учебников, комментариев к законам, определить и исследовать относящиеся к данной теме нормативные акты, подобрать научную литературу. Не следует ограничиваться рекомендованной научной литературой и нормативными актами, поскольку их перечень, как правило, является приблизительным.

При подборке необходимого материала полезно использовать электронные информационно-справочные правовые системы типа «Консультант Плюс», «Кодекс», «Гарант», и др., а кроме того, следует обращаться к официальным сайтам публичных организаций в сети «Интернет».

При решении ситуационных задач и кейс-заданий на основе изученного материала необходимо дать аргументированные ответы на поставленные вопросы. Обязательны ссылки на действующие нормативные акты и разъяснения высших судебных органов. Если в ситуационной задаче и кейс-задании несколько вопросов или они предусматривают несколько способов разрешения развития ситуации из-за неясности каких-либо факторов, то нужно последовательно дать на каждый из поставленных вопросов ответ и рассмотреть все ситуации. При решении задачи

и кейс-задания следует обратиться к списку нормативных и правоприменительных актов, указанных в рабочей программе.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тестирование - это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств обучающегося. В результате тестирования обычно получают некоторую количественную характеристику, показывающую меру усвоения учебного материала обучающимся. Тесты - система заданий специфической формы, применяемая в сочетании с определенной методикой измерения и оценки результата. Тестовое задание - это диагностическое задание в виде задачи или вопроса с четкой инструкцией к выполнению и обязательно с эталоном ответа или алгоритмом требуемых действий.

При выполнении предложенных на занятии тестовых заданий, обучающемуся следует внимательно прочитать каждый из поставленных вопросов. Это позволит определить область знаний, проверить наличие которых призван тот или иной вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Причем, рекомендуем прочитать все варианты, даже если один из них кажется вполне удовлетворительным. В качестве ответа надлежит выбрать тот, который соответствующий правильному ответу. Обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это обучающимся следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Вопросы для самостоятельной подготовки к практическим занятиям

Тема 1. Общие положения о документообороте, его видах

Семинар 1.

1. Основные понятия закрепленные в "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)
2. Основные положения, закрепленные Федеральным архивным агентством в Методических пособиях, рекомендациях, перечнях, аналитических обзорах и отчетах по НИР (<https://archives.gov.ru/documents/methodics.shtml>)
3. Основные положения ГОСТ «Делопроизводство и архивное дело» Р 7.0.8 от 17.10.2013;
4. Основные понятия статьи 2 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 31.07.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
5. Основные положения ГОСТ «Управление документами» Р ИСО 15489-1-2019;
6. Основные положения Постановления Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 (ред. от 09.06.2010) «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)»
7. Основные положения Постановления Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество» (последняя редакция);
8. Типы взаимодействия в документообороте организации;
9. Типовые бланки документации организации и требования к их оформлению.

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

Семинар 2.

1. Типы электронной подписи;
2. Усиленная квалифицированная электронная подпись;

3. Удостоверяющие центры;
4. Удостоверяющие центры третьей стороны;
5. Порядок получения усиленной квалифицированной подписи;
6. Сертификат ключа электронной подписи;
7. Требования к обеспечению конфиденциальности ключа электронной подписи.
8. Электронные документы;
9. Визуализация электронной подписи на документе.
10. Электронное взаимодействие B2B, B2C, B2G.

Тема 3. Форматы электронных документов

Семинар 3.

1. Формализованные документы.
2. Неформализованные документы.
3. XML-формат.
4. PDF/A3-формат.

Тема 4. Юридически значимый электронный документооборот

Семинар 4.

1. Понятие юридически значимого документооборота.
2. Условия необходимые для признания документа юридически значимым.
3. Юридически значимого документооборота между контрагентами.
4. Юридически значимый документооборот с внутри организации.
5. Юридически значимый документооборот с государственными контролирующими органами.

Тема 5. Отраслевые решения по реализации электронного документооборота.

Семинар 5.

1. Единый портал государственных услуг;
2. Электронное взаимодействие с государственными контролирующими органами.
3. Предоставление отчетности в налоговые органы;
4. Кадровый документооборот.
5. Банк-онлайн.
6. Программы для реализации электронного документооборота между контрагентами.
7. Реализация комбинированного документооборота между контрагентами.
8. Бизнес-процессы в организации и выбор вида документооборота по ним.
9. Электронное правосудие.
10. Межведомственное электронное взаимодействие.

Тема 6. Хранение и архивное хранение документов (бумажных и электронных) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Государственная информационная система «Платформа» Центр хранения электронных документов.

Семинар 6.

1. Основные положения Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)
2. Требования к сроку хранению документов в зависимости от их вида.
3. Обязанность обеспечения архивного хранения документов.
4. Государственный контроль и хранение документов организации.
5. Особенности обеспечения безопасного хранения документов в зависимости от их типа.
6. Основные положения Постановления Правительства РФ от 02.03.2022 № 279 «О государственной информационной системе «Платформа «Центр хранения электронных

документов» и его реализация.

Тема 7. Обеспечение безопасного документооборота

Семинар 7.

1. Понятия коммерческой, налоговой и иной охраняемой законом тайны.
2. Угрозы при организации и осуществлении документооборота (бумажного, электронного).
3. Источники угроз безопасности документооборота.
4. Особенности обращения с электронной подписью.
5. Способы обеспечения безопасного документооборота.

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

Семинар 8.

1. Арбитражная практика, связанная с ненадлежащим обеспечением безопасного документооборота.
2. Привлечение к уголовной ответственности в связи с ненадлежащим обеспечением документооборота.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. 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 X1MAVB.
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.

7.2 Дополнительная литература

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 QUKLNY;

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.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

- «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/.

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/.

- 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/.

- 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/.

- 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/.

- Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.

7.3.1. Постановления правительства Российской Федерации и Совета Министров

- 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/

- 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>

- 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/.

- 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/.
- 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/.
- 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/.

7.3.2. Государственные стандарты Российской Федерации

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
- ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению.
- ГОСТ Р 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности
- ГОСТ Р 34.10-2012 Информационная технология (ИТ). Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи
- ГОСТ 28388-89. «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения».
- ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», утвержденный 17.09.2012 идентичен международному документу ИСО/ТО 18492:2005»
- ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат OpenDocument для офисных приложений (OpenDocument) v1.0
- ГОСТ 6.10.4-84. «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники»
- «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).

7.3.3. Иные нормативно-правовые документы

- 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/.
- 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/.

- 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/> .

- 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> .

- 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> .

- 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/ .

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/

7.4. 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.

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

7.5. Иные источники

Не используются.

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

Под информационной технологией понимается процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта).

В последние годы термин «информационные технологии» часто выступает синонимом термина «компьютерные технологии», так как все информационные технологии в настоящее время так или иначе связаны с применением компьютера. Однако, термин «информационные технологии» намного шире и включает в себя «компьютерные технологии» в качестве составляющей. При этом, информационные технологии, основанные на использовании современных компьютерных и сетевых средств, образуют термин «Современные информационные технологии».

Виды информационных технологий:

«Ручная» информационная технология, инструментарий которой составляют: перо, чернильница, книга. Коммуникация осуществляется ручным способом (написание конспектов и т.д.). Основная цель технологии – представление информации в нужной форме.

«Механическая» технология, оснащенная более совершенными средствами передачи и доставки информации, инструментарий которой составляют: телефон, диктофон. Основная цель технологии – представление информации в нужной форме более удобными средствами.

«Электрическая» технология, инструментарий которой составляют: ксероксы, портативные диктофоны. Основная цель информационной технологии начинает перемещаться с формы представления информации на формирование ее содержания.

«Электронная» технология, основным инструментарием которой становятся ЭВМ и создаваемые на их базе автоматизированные системы управления (АСУ) и информационно-поисковые системы, оснащенные широким спектром базовых и специализированных программных комплексов. Центр тяжести технологии еще более смещается на формирование содержательной стороны информации для управленческой среды различных сфер общественной жизни, особенно на организацию аналитической работы.

«Компьютерная» («новая») технология, основным инструментарием которой является персональный компьютер с широким спектром стандартных программных продуктов разного назначения (Excel, Word, Power Point). На этом этапе происходит процесс персонализации АСУ, который проявляется в создании систем поддержки принятия решений определенными специалистами. Подобные системы имеют встроенные элементы анализа и искусственного интеллекта для разных уровней управления,

реализуются на персональном компьютере и используют телекоммуникации. В связи с переходом на микропроцессорную базу существенным изменениям подвергаются и технические средства бытового, культурного и прочего назначений.

«Сетевая технология» (иногда ее считают частью компьютерных технологий) когда устанавливаются и используются в различных областях глобальные и локальные компьютерные сети.

Информационные средства обучения:

- Системы, используемые для поиска источников информации в сети Интернет;

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
2.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
3.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
4.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.