

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
к.э.н., доцент Волченко Л.Ю

25.05.2018г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.Б.40. Безопасность электронного документооборота

Направление подготовки (специальность): 38.05.01 Экономическая
безопасность

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности

Квалификация выпускника: экономист

Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	5	5
Семестр	51	51
Лекции (час)	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28	10
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	80	98
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)	51	51
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2018

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.05.01
Экономическая безопасность.

Авторы В.В. Кулаков, Ф.И. Иванов

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры мировой
экономики и экономической безопасности

Заведующий кафедрой О.А. Чепинога

Дата актуализации рабочей программы: 28.06.2019

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2020

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Безопасность электронного документооборота» является:

- дать представление об управлении документами в учреждении, об имеющейся нормативно-правовой базе в этой области,
- ознакомить с принципами организации документооборота, автоматизации процедур работы с документами на основе технологий электронного документооборота,
- ознакомить с законодательством РФ в области безопасности документооборота,
- ознакомить с методами и средствами защиты документооборота, автоматизации процессов составления и ввода электронных документов (ЭД), их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования,
- рассмотреть вопросы организации защищенного электронного документооборота на предприятии в соответствии с действующей нормативно-правовой базой.

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОК-12	способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации
ПК-20	способность соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности
ПК-44	способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОК-12 способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	З. Знать основные современные информационные ресурсы и технологии, методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации У. Уметь применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации Н. Владеть навыком использования различных информационных ресурсов и технологий, применения основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации
ПК-20 способность соблюдать в профессиональной деятельности требования,	З. Знать требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности

установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	У. Уметь соблюдать в профессиональной деятельности режим секретности, требования в области защиты государственной тайны и информационной безопасности Н. Владеть навыками соблюдения в профессиональной деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности
ПК-44 способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	З. Знать основы документационного обеспечения управленческой деятельности У. Уметь документировать процесс и результаты управленческой деятельности Н. Владеть навыками осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Базовая часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Экономическая теория", "Финансы", "Цены и ценообразование", "Экономическая безопасность", "Бухгалтерский учёт", "Налоги и налогообложение", "Защита информации"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия	28	10
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	80	98
Всего часов	108	108

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Термины и понятия для представления отчетности по	51		3	25		Основные термины и понятия. Технологии

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лабора- т. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	телекоммуникационным каналам связи. Технологии электронного документооборота. Способы защиты информации						организации электронного документооборота.
2	Принципы работы защищенного документооборота	51		3	25		Формирование системы защищенного документооборота в организации
3	Организация защиты электронного документооборота	51		3	25		Нормативная и техническая защита электронного документооборота
4	Управление безопасностью автоматизированных систем	51		1	23		Реализация политики безопасности в системе электронного документооборота
	ИТОГО			10	98		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лабора- т. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Термины и понятия для представления отчетности по телекоммуникационным каналам связи. Технологии электронного документооборота. Способы защиты информации	51		7	15		Основные термины и понятия. Технологии организации электронного документооборота.
2	Принципы работы защищенного документооборота	51		7	25		Формирование системы защищенного документооборота в организации
3	Организация защиты электронного документооборота	51		7	25		Реализация политики безопасности в системе электронного

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
							документооборота
4	Управление безопасностью автоматизированных систем	51		7	15		Нормативная и техническая защита электронного документооборота
	ИТОГО			28	80		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Семинар. Основные термины и понятия. Технологии организации электронного документооборота. Придание юридической силы документам, передаваемым по телекоммуникационным каналам связи. . Тест
3	Лабораторная работа. Шифры замены и гаммирования. Лабораторная работа
3	Лабораторная работа. Создание электронной подписи. Лабораторная работа
4	Лабораторная работа. Реализация политики безопасности в системе электронного документооборота. Семинар-диалог.
2	Семинар. Организация работы с конфиденциальными документами. Дискуссия

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Термины и понятия для представления отчетности по телекоммуникационным каналам связи. Технологии электронного документооборота	ОК-12	З.Знать основные современные информационные ресурсы и технологии, методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	Основные термины и понятия. Технологии организации электронного документооборота.	Критерии оценки: правильный ответ на вопрос теста – 1 балл (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	а. Способы защиты информации		У. Уметь применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации Н. Владеть навыком использования различных информационных ресурсов и технологий, применения основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации		
2	2. Принципы работы защищенного документооборота	ПК-20	З. Знать требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности У. Уметь соблюдать в профессиональной деятельности режим секретности, требования в области защиты государственной тайны и информационной безопасности Н. Владеть навыками соблюдения в профессиональной деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной	Формирование системы защищенного документооборота в организации	Критерии оценки: правильный ответ на вопрос теста – 2 балла. (40)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			безопасности		
3	3. Организация защиты электронного документооборота	ПК-20	З.Знать требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности У.Уметь соблюдать в профессиональной деятельности режим секретности, требования в области защиты государственной тайны и информационной безопасности Н.Владеть навыками соблюдения в профессиональной деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности	Реализация политики безопасности в системе электронного документооборота	5,0 баллов за правильно выполненное задание, 5,0 баллов за полноту и обоснованность выполненного задания (10)
4	4. Управление безопасностью автоматизированных систем	ПК-44	З.Знать основы документационного обеспечения управленческой деятельности У.Уметь документировать процесс и результаты управленческой деятельности Н.Владеть навыками осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности	Нормативная и техническая защита электронного документооборота	40,0 баллов за правильно выполненное задание с сопоставлениями понятиям 63-ФЗ "Об электронной подписи" (40)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 51.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Ответить на 10 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 4 балла. Не ответ на вопрос - 0 баллов. Итого максимум 40 -баллов.

Компетенция: ОК-12 способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

Знание: Знать основные современные информационные ресурсы и технологии, методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

1. Вредоносные программ и вирусные угрозы
2. Электронно-цифровая подпись

Компетенция: ПК-20 способность соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности

Знание: Знать требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности

3. Развитие систем автоматизации документооборота
4. Система защищенного электронного документооборота

Компетенция: ПК-44 способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

Знание: Знать основы документационного обеспечения управленческой деятельности

5. межведомственное взаимодействие ЭДО
6. Основные меры по защите конфиденциальной информации

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Выполнение 3-х заданий. Каждое полностью выполненное задание оценивается в 10 баллов. Задание, выполненное частично оценивается в 5 баллов, невыполненное полностью - в 0 баллов (максимум - 30 балла).

Компетенция: ОК-12 способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

Умение: Уметь применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

Задача № 1. Работа с сертификатом электронной подписи

Компетенция: ПК-20 способность соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности

Умение: Уметь соблюдать в профессиональной деятельности режим секретности, требования в области защиты государственной тайны и информационной безопасности

Задача № 2. Выполнение работы по получению и отправке формализованных документов в Контур.Диадок

Компетенция: ПК-44 способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

Умение: Уметь документировать процесс и результаты управленческой деятельности

Задача № 3. Выполнение работы: неформализованный документооборот в Контур.Диадок

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Выполнение задания. Полностью выполненное задание - 30 баллов. Частично выполненное- 15 баллов. Невыполненное полностью - 0 баллов..

Компетенция: ОК-12 способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

Навык: Владеть навыком использования различных информационных ресурсов и технологий, применения основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

Задание № 1. Регистрация учетной записи в системе в системе Контур.Экстерн и заполнение реквизитов организации

Компетенция: ПК-20 способность соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности

Навык: Владеть навыками соблюдения в профессиональной деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности

Задание № 2. Отправка формализованного и неформализованного сообщения в налоговую инспекцию в системе Контур.Экстерн

Компетенция: ПК-44 способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

Навык: Владеть навыками осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности

Задание № 3. Запрос выписки операций по расчетам с бюджетом, обзор документооборота с ПФР в системе Контур.Экстерн

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 38.05.01 Экономическая
безопасность
Профиль - Экономико-правовое
обеспечение экономической
безопасности
Кафедра мировой экономики и
экономической безопасности
Дисциплина - Безопасность электронного
документооборота

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).

2. Выполнение работы по получению и отправке формализованных документов в Контур.Диадок (30 баллов).
3. Запрос выписки операций по расчетам с бюджетом, обзор документооборота с ПФР в системе Контур.Экстерн (30 баллов).

Составитель _____ В.В. Кулаков

Заведующий кафедрой _____ О.А. Чепинога

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Андреев В. Актуальные вопросы защиты электронного документооборота/ В. Андреев// Номер журнала, № 9, С. 48-49, 2011, ч.з 2-202
2. Курицын С. А. Телекоммуникационные технологии и системы. учеб. пособие для вузов/ С. А. Курицын.- М.: Академия, 2008.-299 с.
3. [Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот \[Электронный ресурс\]: учебник/ Н.Н. Куняев \[и др.\]— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2016.— 500 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/66416.html)

б) дополнительная литература:

1. Шелепина Е. А. Елена Александровна Гражданско-правовые аспекты электронного документооборота. монография/ Е. А Шелепина.- М.: Юрлитинформ, 2013.-183 с.
2. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот. Электронный ресурс. практ. пособие/ А. Б. Барихин.- М.: Книжный мир, 2010.-1 электрон. опт. диск (CD-ROM)
3. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документационный сервис. учеб. пособие для вузов. рек. УМО вузов по образованию в обл. сервиса и туризма/ Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.- М.: Академия, 2010.-159 с.
4. Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение. учебник для вузов. допущено УМО по образованию в обл. информационной безопасности. 3-е изд., перераб. и доп./ Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко.- М.: Академия, 2013.-333 с.
5. Никитин Н. В. Николай Владимирович, Уваров А. Ю. Александр Юрьевич Телекоммуникации. Обучение. Профессионализм: телекоммуникационные образовательные технологии в государственных учреждениях, банках и корпорациях/ Н. В. Никитин, А. Ю. Уваров.- М.: Логос, 2008.-428 с.
6. [Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот \[Электронный ресурс\]: учебник/ Н.Н. Куняев \[и др.\]— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/9083.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Официальные сайты органов государственной власти Российской Федерации и субъектов, адрес доступа: <http://www.gov.ru/>. доступ неограниченный

- Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании", адрес доступа: <http://www.ict.edu.ru/lib/>. доступ неограниченный
- Сайт Федеральной налоговой службы, адрес доступа: <http://www.nalog.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области информационных технологий, теории бухгалтерского учета, экономической безопасности.

Изучив теоретические вопросы, студент приступает к выполнению лабораторных работ.

Задание на практическое занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- 1С Предприятие 8.3,
- Контур Экстерн,,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,
- MS Office,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
– Компьютерный класс