

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.филос.н., доц. Атанов А.А.



29.05.2025г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.39. 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	12
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	80	96
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)	51	51
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2025

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

Автор В.В. Кулаков

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

Заведующий кафедрой О.А. Чепинога

1. Цели изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - освоение основ организации электронного документооборота и формирование навыков работы в электронных системах управления документооборотом как внутреннего, так и внешнего.

В курсе будут раскрыты ключевые разделы дисциплины: введение в системы электронного документооборота; правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления; функции систем электронного документооборота; классификация систем электронного документооборота; выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота; документирование управленческой деятельности.

Практическая часть дисциплины проводится в форме лабораторных работ, выполняемых в программных комплексах: Модуль "Экстерн" компании СКБ "Контур", 1С : Документооборот 3.0.

Задачи курса:

- дать представление об управлении документами в организации, 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, их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа;
- рассмотреть вопросы организации защищенного электронного документооборота на предприятии в соответствии с действующим законодательством.

Программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

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
ОПК-6	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-6 Способен использовать современные информационные технологии и программные	3. Знать современные информационные технологии и программные средства, необходимые для решения профессиональных задач

средства при решении профессиональных задач	У. Уметь использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач Н. Владеть навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач
---	---

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Экономическая безопасность", "Учет и отчетность в организациях бюджетной сферы", "Учетно-аналитическое обеспечение бизнес-процессов", "Финансовый мониторинг", "Компьютерные информационные системы налогового и бухгалтерского учета"

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	12
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	80	96
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	Тема №1. Основы безопасности ЭДО	51		3	24	0	Тест по теме 1
2	Тема №2. Порядок организации ЭДО в организациях	51		3	24	0	Тест по теме 2
3	Тема № 3. Практикум: внешний ЭДО	51		3	24	0	Практическая работа по теме 3
4	Тема №4. Практикум: внутренний ЭДО	51		3	24	0	Практическая работа по теме 4

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе- стр	Лек- ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	ИТОГО			12	96		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе- стр	Лек- ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Тема №1. Основы безопасности ЭДО	51		7	20	0	Тест по теме 1
2	Тема №2. Порядок организации ЭДО в организациях	51		7	20	0	Тест по теме 2
3	Тема № 3. Практикум: внешний ЭДО	51		7	20	0	Практическая работа по теме 3
4	Тема №4. Практикум: внутренний ЭДО	51		7	20	0	Практическая работа по теме 4
	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	Основы организации электронного документооборота. Опрос, обсуждение
1	Сфера применения ЭДО. Опрос, обсуждение
1	Электронная подпись и ее виды. Опрос, обсуждение
2	Организация и поддержка систем ЭДО в организациях. Опрос, обсуждение
2	Оператор ЭДО: функции и выбор. Опрос, обсуждение
2	Локальные нормативные акты, регламентирующие порядок ЭДО. Опрос, обсуждение
2	Защита систем организации ЭДО.. Опрос, обсуждение
3	Практическая работа в сервисе Контур.Диадок. Работа в программе
4	Практическое задание в программе 1С: Документооборот 8. Работа в программе

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. Тема №1. Основы безопасности ЭДО	ОПК-6	З.Знать современные информационные технологии и программные средства, необходимые для решения профессиональных задач У.Уметь использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач Н.Владеть навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	Тест по теме 1	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 2 балла. Итого максимум 20 баллов (20)
2	2. Тема №2. Порядок организации ЭДО в организациях	ОПК-6	З.Знать современные информационные технологии и программные средства, необходимые для решения профессиональных задач У.Уметь использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач Н.Владеть навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	Тест по теме 2	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 2 балла. Итого максимум 20 баллов (20)

№ 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)
3	3. Тема № 3. Практикум: внешний ЭДО	ОПК-6	З.Знать современные информационные технологии и программные средства, необходимые для решения профессиональных задач У.Уметь использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач Н.Владеть навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	Практическая работа по теме 3	Каждое правильно выполненное задание лабораторной работы оценивается в 10 баллов (максимум 30 - баллов) (30)
4	4. Тема №4. Практикум: внутренний ЭДО	ОПК-6	З.Знать современные информационные технологии и программные средства, необходимые для решения профессиональных задач У.Уметь использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач Н.Владеть навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач	Практическая работа по теме 4	Каждое правильно выполненное задание лабораторной работы оценивается в 3 балла (максимум 30 -баллов) (30)

№ 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)
				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 20 вопросов. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 2 балла. Не ответ на вопрос - 0 баллов. Итого максимум 40 -баллов.

Компетенция: ОПК-6 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

Знание: Знать современные информационные технологии и программные средства, необходимые для решения профессиональных задач

1. Нормативно-правовое регулирование ЭДО
2. Электронно-цифровая подпись

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

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

Компетенция: ОПК-6 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

Умение: Уметь использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

Задача № 1. Выполнение работы по получению и отправке формализованных документов в Контур.Диадок

Задача № 2. Работа с сертификатом электронной подписи

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: ОПК-6 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

Навык: Владеть навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач

Задание № 1. Создание и регистрация входящего документа в программе 1С:Документооборот
Задание № 2. Управление мероприятиями в программе 1С:Документооборот

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. Создание и регистрация входящего документа в программе 1С:Документооборот (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»

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.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) 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;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

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;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

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,
- 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