

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства

---

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Защита электронного документооборота

---

Уровень высшего образования

Магистратура

---

Направление подготовки / специальность

38.04.01 - Экономика

---

Направленность образовательной программы

Информационная безопасность экономических процессов

---

Форма обучения

очная

---

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 Защита электронного документооборота относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ПК-11: Способен управлять ресурсами, процессами, службами и подразделениями, осуществляющими экономическую деятельность на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	<p>ПК-11.1: Управляет ресурсами и процессами на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>ПК-11.2: Руководит службами и подразделениями, осуществляющими аналитическую, производственно-хозяйственную, организационно-экономическую и внешнеэкономическую деятельность на предприятиях и организациях различных форм собственности</p>	<p>ПК-11.1: Знать: теоретические основы разработки стратегий. Уметь: определять внешние и внутренние приоритеты экономических субъектов, Владеть: навыком определения направлений развития экономических субъектов</p> <p>ПК-11.2: Знать: особенности внутренней организации основных видов экономических субъектов, Уметь: разрабатывать стратегии поведения экономических субъектов с учетом этих приоритетов. Владеть: навыком определения направлений развития экономических субъектов.</p>	<p>Практическая задача Тест</p>	<p>Зачёт: Контрольные вопросы</p>
ПК-12: Способен организовывать сотрудничество с потенциальными партнерами, разрабатывать варианты управленческих решений, обосновывать их выбор на основе проведенного	<p>ПК-12.1: Организует сотрудничество с потенциальными партнерами</p> <p>ПК-12.2: Проводит бизнес-анализ деятельности организации и разрабатывает варианты управленческих решений</p> <p>ПК-12.3: Осуществляет контроль реализации и</p>	<p>ПК-12.1: Знать: закономерности функционирования и развития систем; методы и модели теории систем и системного анализа Уметь: структурировать систему, выделять и описывать взаимосвязи ее элементов и связи с внешней средой, строить</p>	<p>Практическое задание Тест</p>	<p>Зачёт: Контрольные вопросы</p>

<p>бизнес-анализа, осуществлять контроль и оценку их эффективности</p>	<p>оценку эффективности управленческих решений</p>	<p>структурную схему прогнозирования  <i>Владеть: навыками построения сотрудничества с потенциальными партнерами</i></p> <p>ПК-12.2:  <i>Знать: закономерности функционирования и развития бизнес-процессов</i>  <i>Уметь: структурировать систему, выделять и описывать взаимосвязи ее элементов и связи с внешней средой</i>  <i>Владеть: навыками применения математических методов для формализации прикладных задач, их решения и прогнозирования</i></p> <p>ПК-12.3:  <i>Знать теоретические и методические основы рационального построения защищенного электронного документооборота в любых организационных структурах</i>  <i>Уметь эффективно применять различные типы технологических систем и способов обработки и хранения конфиденциальных электронных документов;</i>  <i>Владеть основами информационной безопасности и защиты информации</i></p>		
<p>ДПК-2: Способен принимать участие в формировании, организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности, управлять процессом их реализации</p>	<p>ДПК-2.1: организует и управляет процессом реализации комплекса мер по обеспечению информационной безопасности</p>	<p>ДПК-2.1:  <i>Знать информационный подход к моделированию; этапы обработки многомерных данных.;</i>  <i>Уметь анализировать данные, идентифицировать отклонения параметров и устанавливать влияние измеряемых параметров на показатели качества; выполнять глубинный анализ данных и извлекать знания</i></p>	<p>Тест</p>	<p>Зачёт:  Контрольные вопросы</p>

		Владеть навыками многомерной классификации и дискриминантного анализа для извлечения знаний; построения диагностических правил и баз знаний		
--	--	--	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная</b>
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>2</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>
в том числе	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	
- занятия лекционного типа	<b>8</b>
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	<b>16</b>
- КСР	<b>1</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>47</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>0</b> <b>Зачёт</b>

#### 3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	
Тема 1 Бумажный конфиденциальный документооборот	17	2	4	6	11
Тема 2 Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы	18	2	4	6	12
Тема 3 Электронный конфиденциальный документооборот	18	2	4	6	12
Тема 4. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе	18	2	4	6	12
Аттестация	0				
КСР	1			1	
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>25</b>	<b>47</b>

## Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Бумажный конфиденциальный документооборот.

Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Распорядительные документы издаются на основе единоначалия. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота.

Тема 2 Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.

Классификация систем электронного документооборота. Составление и оформление номенклатуры дел. Уничтожение конфиденциальных документов

Тема 3 Электронный конфиденциальный документооборот Управление электронными документами.

Классификация систем электронного документооборота. Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации. Общие требования к документированию управленческой деятельности.

Тема 4. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа

### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "-" (-).
- открытый онлайн-курс МООС "-" (-).

### **5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

**5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:**

**5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическая задача) для оценки сформированности компетенции ПК-11:**

**Задание 1. Оформите документы в электронном виде:**

- докладную записку на имя директора АО «Автомат» А.Р.Сидорова
- служебную записку (о чем-нибудь).

- протокол комиссии по проверке чего-нибудь, подписанный 3 сотрудниками АО «Автомат» (в т.ч . председателем комиссии П.П.Петровым)

Оформите документы с соблюдением правил ГОСТ 7.0.97-2016 оформления служебных документов.

Оформите во всех 3-х случаях реквизиты № 05, 06, 07, 09, 10, 15, 17, 18, 22.

(перечень реквизитов и место их расположения см. в файле «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (ГОСТ 2018)».)

### Критерии оценивания (оценочное средство - Практическая задача)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Продемонстрировано понимание содержания выполненной работы. В работе и в ответах на вопросы по содержанию работы отсутствуют грубые ошибки
не зачтено	Продемонстрировано понимание содержания выполненной работы. В работе и в ответах на вопросы по содержанию работы присутствуют грубые ошибки или продемонстрирован уход от ответа /выполнения задания

### 5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-11:

1. Количество этапов контроля за исполнением поручений? (ответ цифрой)

2. Выберите категории ПО, которые относятся к ПО класса OCR?

- a. ReadSoft
- b. STDU Viewer
- c. Adobe Reader
- d. OmniPage
- e. ABBYY FineReader
- f. CuneiForm

3. Главные особенности российского делопроизводства влияющих на специфику отечественных СЭД?

- a. Очень высокий уровень проникновения ИТ в делопроизводстве российских компаний
- b. Отсутствие доверия к исполнителю, которого нужно постоянно контролировать и перепроверять
- c. Делопроизводство подстроено под иерархическую, вертикальную систему управления страной
- d. Очень часто меняющиеся маршруты потоков документов

4. На основании чего делается перераспределение документов?

- a. Обзорной справки
- b. Приказа директора
- c. Просто автоматически
- d. Резолюции руководителя организации

5. Кто несет ответственность за содержание и оформление документа?

- a. Секретарь руководителя

- b. Исполнитель документа
- c. Руководитель организации
- d. Начальник канцелярии

### **5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-12:**

1. Евфрат, ДЕЛО, Directum, DocVision, PayDox, 1С Документооборот, Босс-Референт — сколько в этом списке отечественных производителей СЭД для малых предприятий лидеров (по аналитике за 2010 год)?

2. На сколько групп распределяются зарегистрированные документы? (ответ цифрой)

3. К факторам, влияющим на неудачное внедрение СЭД относятся

- a. Сопrotивление или пассивное отношение к процессу со стороны персонала
- b. Выбор случайной (непрофессиональной) компании-внедренца системы
- c. Внедрение на предприятии СМК
- d. Пассивное участие топ-менеджеров в процессе внедрения СЭД
- e. Неправильное планирование, выбор «не своей» системы и платформы
- f. Очень быстро растущий уровень проникновения ИТ в делопроизводство компании

4. Основные черты идеальной архитектуры СЭД?

- a. Открытость
- b. Возможность использования ЭЦП
- c. Высокое «юзабилити» пользовательского интерфейса
- d. Обеспечение распределения прав доступа сотрудников к информации
- e. Технологичность
- f. Производительность и масштабируемость

5. Какие из указанных потоков документооборота не существуют?

- a. Входящие
- b. Исходящие
- c. Внутренние

### **5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ДПК-2:**

1. ЭД-это

-система хранения документов в электронном виде;

-система ведения документации;

-система отрицающая бумажные документы;

-хранилище отчетов по категориям.

2. ЭЦП -

-аналог собственной подписи;

-карточки;

-средство защиты информации.

3. Информационные безбумажные технологии:

-облегчают процесс управления;

-образуют основу решений;

-усложняют процесс;

-срок подписания увеличивается.

4. Документооборот в учреждении осуществляется в виде документопоток?

-да;

-нет.

5. Стандартизация документа - это

-классы документов;

-форма юридического закрепления проведенной унификации;

-отчетность документов

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)**

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	100% правильных ответов
отлично	95-99% правильных ответов
очень хорошо	85-94% правильных ответов
хорошо	75-84% правильных ответов
удовлетворительно	60-74% правильных ответов
неудовлетворительно	46-59% правильных ответов
плохо	45% и меньше правильных ответов

### 5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-12:

#### Задание 1.

- Запустите DirectumRX. Вход – по паролю, который сообщает во время занятия преподаватель индивидуально каждому студенту группы. Добавьте, посмотрите, потом удалите новый виджет «Поручения на контроле» или иной.
- С помощью виджетов определите срочные задания и возьмите 1 из них в работу;
- перейдите в список просроченных заданий и в списки заданий в работе, которые нужно выполнить сегодня или в ближайшее время.

#### Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Продемонстрировано понимание содержания выполненной работы. В работе и в ответах на вопросы по содержанию работы отсутствуют грубые ошибки
не зачтено	Продемонстрировано понимание содержания выполненной работы. В работе и в ответах на вопросы по содержанию работы присутствуют грубые ошибки или продемонстрирован уход от ответа /выполнения задания

### 5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

#### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные	Продемонстрированы все основные умения. Решены все	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи.

	отказа обучающегося от ответа	место грубые ошибки	негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

**5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:**

**5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-11**

### 5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки

~~сформированности компетенции ПК 12~~  
Понятие «электронный документ» в информационной системе организации.

~~5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки~~  
Терминология. Используемая в системах электронного документооборота.

~~сформированности компетенции ДПК 2~~  
Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.

Управление электронными документами.

Классификация систем электронного документооборота.

Подходы к созданию систем электронного документооборота.

<b>Критерии оценивания (оценочное средство: Контрольные вопросы)</b>	
Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации.	
Оценка	Критерии оценивания
Общие требования к документированию управленческой деятельности.	
Состав, оформление реквизитов документов.	Продемонстрировано понимание содержания выполненной работы. В работе и в ответах на вопросы по содержанию реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов отсутствуют грубые ошибки
Структуризация текстов управленческих документов зачтено	Продемонстрировано понимание содержания выполненной работы. В работе и в ответах на вопросы по содержанию работ присутствуют грубые ошибки или продемонстрирован уход от ответа /выполнения задания
Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.	

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

распорядительных и информационно-справочных документов.  
Основная литература:

Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа  
1. Зенков А. В. Информационная безопасность и защита информации : учебное пособие / А. В. Зенков. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 107 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16388-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871683&idb=0>.

2. Бабаш Александр Владимирович (Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики"). Моделирование системы защиты информации: Практикум : Учебное пособие / Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики". - 3. - Москва : Издательский Центр РИОР, 2023. - 320 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-369-01848-4. - ISBN 978-5-16-108538-7. - ISBN 978-5-16-016214-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=889054&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Баранова Елена Константиновна. Информационная безопасность. История специальных методов криптографической деятельности : Учебное пособие / Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики"; Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики". - 1. - Москва : Издательский Центр РИОР, 2022. - 236 с. - ВО - Магистратура. - ISBN 978-5-369-01788-3. - ISBN 978-5-16-106992-9. - ISBN 978-5-16-014478-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=791676&idb=0>.
2. Клименко Ирина Сергеевна. Информационная безопасность и защита информации: модели и методы управления : Монография / Северо-Кавказский федеральный университет, ф-л в г. Пятигорске. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 180 с. - Дополнительное профессиональное образование. - ISBN 978-5-16-015149-6. - ISBN 978-5-16-108124-2., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=833136&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

MS Office;

2. ИПС «Консультант +»;

3. ИПС «Гарант»;

4. Поисковые система «Яндекс», «Google»;

5. ЭБС [znanium.com](http://znanium.com);

6. ЭБС «[biblio-online.ru](http://biblio-online.ru)»

#### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 38.04.01 - Экономика.

Автор(ы): Винник Валерия Константиновна, кандидат педагогических наук.

Заведующий кафедрой: Болдыревский Павел Борисович, доктор физико-математических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.12.2023, протокол № 6.