

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан экономического факультета
Черных А.Н.
«16» июня 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.01 Безопасность электронного документооборота

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Квалификация выпускника: экономист

Факультет: Экономический

Кафедра: Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем

Разработчик(и) рабочей программы:

к. э. н., доцент



С.С. Поддубный

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 апреля 2021 г. № 293.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем (протокол №9 от 25.05.2026 г.)

Заведующий кафедрой



Р.В. Подколзин

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол №9 от 26.05.2026 г.)

Председатель методической комиссии



/ Брянцева Л.В.

Рецензент: Управляющий ООО «Цифровое развитие» Щедрин И.С.

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Цель дисциплины	4
1.3. ПРЕДМЕТ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ	4
1.5. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	5
3. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ РАБОТ.....	5
3.1. Очная форма обучения	5
3.2. Очно-заочная форма обучения	6
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4.1. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ В РАЗРЕЗЕ РАЗДЕЛОВ И ПОДРАЗДЕЛОВ.....	6
4.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОНТАКТНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ ПО ПОДРАЗДЕЛАМ	7
4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	7
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	8
5.1. Этапы формирования компетенций.....	8
5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций	8
5.3. Материалы для оценки достижения компетенций	9
5.4. Система оценивания достижения компетенций	20
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
6.1. Рекомендуемая литература.....	21
6.2. Ресурсы сети Интернет	21
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	24
7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование	24
7.2. Программное обеспечение.....	25
8. МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ СВЯЗИ	26
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРOK РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	ОШИБКА!
ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков построения и совершенствования технологии защищенного документооборота в условиях применения различных типов носителей информации, а также различных средств, способов и систем обработки и хранения конфиденциальных документов.

1.2. Задачи дисциплины

Основные задачи дисциплины:

- раскрытие тенденций развития электронного документооборота, его правовой и технологической основы, рассмотрение функций и видов систем электронного документооборота.
- получение навыков работы с системой электронного документооборота.
- дать понятия о современных тенденциях угроз информационной безопасности, о нормативных правовых документах по защите информации, а также о современных методах и средствах обеспечения информационной безопасности в информационных системах;
- рассмотреть состав защищаемой информации, ее классификацию по видам тайн, материальным носителям, собственникам и владельцам;
- определить место конфиденциального документооборота в организациях различного типа;
- раскрыть принципы, методы и технологии конфиденциального документооборота.

1.3. Предмет дисциплины

Предметом дисциплины являются теоретические аспекты, аппаратные и программные средства по организации и защите системы электронного документооборота.

1.4. Место дисциплины в образовательной программе

Данная дисциплина относится к Блоку Б1 к вариативной части дисциплин, формируемым участниками образовательных отношений.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Данная дисциплина базируется на знаниях и умениях, полученных в курсе «Информационные системы в экономике», «Документирование и документооборот» и «Корпоративные информационные системы». В свою очередь, знания и умения, полученные при изучении данной дисциплины, могут использоваться при изучении дисциплины «Современные платежные системы и их безопасность», а также при выполнении выпускных квалификационных работ.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
код	содержание	код	содержание
ПК-2	Способен выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и строить стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач	3.3	Знать основные теоретические положения информационных технологий, методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи, документации и защиты информации
		У.3	Уметь применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации
		Н.3	Иметь навыки использования программных средств для решения задач обработки информации, а также методов и инструментов защиты информации в электронном документообороте

3. Объём дисциплины и виды работ

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	9	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	42.15	42.15
Общая самостоятельная работа, ч	65.85	65.85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	42.00	42.00
лекции	14	14.00
практические	28	28.00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	57.00	57.00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0.15	0.15
зачет	0.15	0.15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8.85	8.85
подготовка к зачету	8.85	8.85
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

3.2. Заочная форма обучения

Показатели	Курс	Всего
	5	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	10.15	10.15
Общая самостоятельная работа, ч	97.85	97.85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	10.00	10.00
лекции	4	4.00
практические	6	6.00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	89.00	89.00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0.15	0.15
зачет	0.15	0.15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8.85	8.85
подготовка к зачету	8.85	8.85
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

1. Введение в электронный документооборот

Сущность и формы электронного документооборота. Защита информации и правовые основы электронного документооборота.

2. Функции систем электронного документооборота

Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск, создание электронных документов, ведение системы справочников,

Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow). Противодействие несанкционированному доступу к источникам конфиденциальной информации. Идентификация и аутентификация, управление доступом. Криптография и стеганография. Электронная цифровая подпись.

3. Обзор систем электронного документооборота

СЭД «Ефрат». СЭД «1С:Документооборот». СЭД «Дело». СЭД «DIRECTUM». СЭД «Lotus Notes». СЭД «Босс: Референт»

4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы при подготовке к занятиям по подразделам

4.2.1. Очная форма обучения

№№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СР
1.	Безопасность электронного документооборота	14	28		57
	ВСЕГО	14	28		57

4.2.2. Очно-заочная форма обучения

№№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СР
1.	Безопасность электронного документооборота	4	6		89
	ВСЕГО	4	6		89

4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
1	Сущность и формы электронного документооборота	Светлаков А. Г. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие / А. Г. Светлаков, В. К. Коршунов, И. Н. Фазлиев; Пермский государственный аграрнотехнологический университет, Факультет экономики и информационных технологий - Пермь: ПрокростЪ, 2018 - 250 с.	8	13
2	Защита информации и правовые основы электронного документооборота	Светлаков А. Г. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие / А. Г. Светлаков, В. К. Коршунов, И. Н. Фазлиев; Пермский государственный аграрнотехнологический университет, Факультет экономики и информационных технологий - Пермь: ПрокростЪ, 2018 - 250 с.	8	13
3	Функции систем электронного документооборота	Белов С.П. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Интернет-журнал "Науковедение", Вып. 1, 2014. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=477586	17	28
4	Обзор систем электронного документооборота	Светлаков А. Г. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие / А. Г. Светлаков, В. К. Коршунов, И. Н. Фазлиев; Пермский государственный аграрнотехнологический университет, Факультет экономики и информационных технологий - Пермь: ПрокростЪ, 2018 - 250 с.	24	35
	Всего		57	89

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1. Этапы формирования компетенций

Подраздел дисциплины	Компетенция	Индикатор достижения компетенции
Введение в электронный документооборот	ПК-2	З.З
		У.З
Функции систем электронного документооборота	ПК-2	З.З
		У.З
		Н.З
Обзор систем электронного документооборота	ПК-2	З.З
		У.З
		Н.З

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале	не зачтено	зачтено

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций

Критерии оценки на зачёте

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя отличное знание освоенного материала и умение самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Зачтено, продвинутый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя хорошее знание освоенного материала и умение самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Зачтено, пороговый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя знание основ освоенного материала и умение решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки тестов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 90%
Зачтено, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 75%
Зачтено, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 50%
Не зачтено, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 50%

Критерии оценки устного опроса

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент демонстрирует уверенное знание материала, четко выражает свою точку зрения по рассматриваемому вопросу, приводя соответствующие примеры
Зачтено, продвинутый	Студент демонстрирует уверенное знание материала, но допускает отдельные погрешности в ответе
Зачтено, пороговый	Студент демонстрирует существенные пробелы в знаниях материала, допускает ошибки в ответах
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах

Критерии оценки решения задач

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент уверенно знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает ошибок при ее выполнении.
Зачтено, продвинутый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает грубых ошибок при ее выполнении.
Зачтено, пороговый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, допускает ошибок при ее выполнении, но способен исправить их при помощи преподавателя.
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент не знает методику и алгоритм решения задачи, допускает грубые ошибки при ее выполнении, не способен исправить их при помощи преподавателя.

Критерии оценки научно-исследовательских работ

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено	Статья подготовлена, проверена на плагиат, получила положительную рецензию дипломного руководителя или преподавателя, имеющего опыт преподавания дисциплин управленческого цикла, принята для опубликования в научном журнале или сборнике материалов научно-практической конференции.
Не зачтено	Статья не подготовлена, не прошла проверку на плагиат, получила отрицательную рецензию дипломного руководителя или преподавателя, имеющего опыт преподавания дисциплин управленческого цикла, не принята для опубликования.

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций**5.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации****5.3.1.1. Вопросы к экзамену**

Не предусмотрен.

5.3.1.2. Задачи к зачёту

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Создание и хранение различных неструктурированных документов	ПК-2	У.3, Н.3
2	Построение модели обеспечения взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов	ПК-2	У.3, Н.3
3	Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «Ефрат»	ПК-2	У.3, Н.3
4	Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «1С:Документооборот»	ПК-2	У.3, Н.3
5	Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «Дело» и «DIRECTUM»	ПК-2	У.3, Н.3
6	Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «Lotus Notes» и «Босс: Референт»	ПК-2	У.3, Н.3
7	Работа с объектом «контрагенты» в 1с: документооборот	ПК-2	У.3, Н.3
8	Нормативно – справочная информация: добавление новой должности и способа доставки	ПК-2	У.3, Н.3
9	Работа с внутренними документами в системе электронного документооборота	ПК-2	У.3, Н.3
10	Работа со структурой предприятия в рамках системы электронного документооборота	ПК-2	У.3, Н.3
11	Управление процессами в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
12	Управление делами в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
13	Уничтожение дел в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
14	Управление товарами и услугами в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
15	Применение заметок в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
16	Организация ежедневных отчетов подчиненных	ПК-2	У.3, Н.3
17	Работа с отчетами разных видов в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
18	Учет внутренних документов по контрагенту	ПК-2	У.3, Н.3
19	Учет НДС в сумме внутреннего документа	ПК-2	У.3, Н.3
20	Настройка интерфейса СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
21	Настройка доступа к документу в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
22	Построение связей между документами в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
23	Управление сроками действия документов в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
24	Управление этапами ведения документа в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
25	Создание записи в журнале передачи документов СЭД	ПК-2	У.3, Н.3

5.3.1.3. Вопросы к зачёту с оценкой

Не предусмотрен.

5.3.1.4. Вопросы к зачёту

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Понятие документа, документооборота и потока документов	ПК-2	3.3
2	Цели внедрения электронного документооборота	ПК-2	3.3
3	Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.	ПК-2	3.3
4	Стандарты в области электронного документооборота (EDI)	ПК-2	3.3
5	Место СЭД в информационной системе предприятия	ПК-2	3.3
6	Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота	ПК-2	3.3
7	Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота	ПК-2	3.3
8	Типы технологий электронного управления документами (ЭУД)	ПК-2	3.3
9	Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление	ПК-2	3.3
10	Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве	ПК-2	3.3
11	Документ в СЭД	ПК-2	3.3
12	Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов	ПК-2	3.3
13	Концепции безбумажной технологии управления	ПК-2	3.3
14	Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы	ПК-2	3.3
15	Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование	ПК-2	3.3
16	Методы сортировки документов в СЭД	ПК-2	3.3
17	Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД	ПК-2	3.3
18	Преимущества внедрения системы электронного документооборота	ПК-2	3.3
19	Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации	ПК-2	3.3
20	Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.	ПК-2	3.3
21	Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.	ПК-2	3.3
22	Факторы, влияющие на выбор базовой платформы СЭД	ПК-2	3.3
23	ЕСМ-системы.	ПК-2	3.3
24	ВРМ – системы	ПК-2	3.3
25	Отечественные СЭД	ПК-2	3.3

5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов

Не предусмотрен.

5.3.1.6. Вопросы к защите курсового проекта

Не предусмотрен.

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля**5.3.2.1. Вопросы тестов**

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	Есть ли в системе электронного документооборота 1С: возможность копировать документы? (да, нет)	ПК-2	3.3
2.	Что такое DocFlow? (системы автоматизации управления документооборотом, CRM-система, Система управления контентом)	ПК-2	3.3
3.	Какие из СЭД (Ad-hoc, АСКИД, Groupware, Docflow, Workflow) включают в себя электронную почту или работу с ней? (все вышеперечисленные, Groupware и Docflow Workflow, Ad-hoc и АСКИД)	ПК-2	3.3
4.	Авторизация – это ... (процесс определения доступа аутентифицированного пользователя к определенным ресурсам и действиям; процесс проверки подлинности пользователя, чтобы убедиться, что он является тем, за кого себя выдает; процедура распознавания субъекта по его идентификатору)	ПК-2	3.3
5.	Аутентификация – это: ... (процесс определения доступа аутентифицированного пользователя к определенным ресурсам и действиям; процесс проверки подлинности пользователя, чтобы убедиться, что он является тем, за кого себя выдает; процедура распознавания субъекта по его идентификатору)	ПК-2	3.3
6.	Бланк документа – это: (стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа; материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения)	ПК-2	3.3
7.	В объеме документооборота следует учитывать: (все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии, изготовленные средствами оперативной полиграфии и оргтехники; все реквизиты, характеризующие документ)	ПК-2	3.3
8.	Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов: (общий, типовый, специальный)	ПК-2	3.3
9.	Документооборот – это: (непрерывное движение документов в организации с момента получения до сдачи в архив; системы автоматизации управления документооборотом, CRM-система, Система управления контентом)	ПК-2	3.3
10.	Главное правило организации документооборота – это: (оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда; точность передачи информации между участниками бизнес-процессов)	ПК-2	3.3
11.	Группы доступа необходимы: (для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом; защиты от несанкционированного копирования реквизитов документов; защиты от вирусов)	ПК-2	3.3
12.	Делегирование прав доступа необходимо: (в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствия; для перераспределения нагрузки в коллективе; для выделения наиболее эффективных сотрудников в коллективе)	ПК-2	3.3
13.	Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы: (исходящий, входящий, внутренний)	ПК-2	3.3
14.	Документопоток – это: (совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут; набор документов, относящийся-	ПК-2	3.3

	ся к одному проекту; группа однотипных документов, движущихся в едином временном периоде)		
15.	Документ имеет две сущности: (информационную, материальную, когнитивную)	ПК-2	3.3
16.	Документопотоки по направлению делятся на такие потоки: (горизонтальные, вертикальные, разнонаправленные)	ПК-2	3.3
17.	Документопотоки по направлению делятся на такие потоки: (горизонтальные, вертикальные, разнонаправленные)	ПК-2	3.3
18.	Объем документооборота выражается: (дробью, где числитель — количество «основных» документов, а знаменатель — количество копий; произведением количества «основных» документов и количества копий; суммой количества «основных» документов и количества копий)	ПК-2	3.3
19.	Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается: (поле документа; реквизит документа; тип документа)	ПК-2	3.3
20.	Основными видами срового контроля являются: (текущий, предупредительный, итоговый, упреждающий)	ПК-2	3.3
21.	Официальный документ – это: (документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке; зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать)	ПК-2	3.3
22.	Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции: (описание настройки системы; непосредственную подготовку документа; сканирование; проверка результатов сканирования)	ПК-2	3.3
23.	Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня (текущим)	ПК-2	3.3
24.	Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях: (итоговым)	ПК-2	3.3
25.	Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 – 3 дня: (предупредительным)	ПК-2	3.3
26.	Получение изображения документа включает в себя операции: (составление графика сканирования, сканирование, контроль качества, возможное повторное сканирование)	ПК-2	3.3
27.	Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию: (унификация, стандартизация)	ПК-2	3.3
28.	Распознавание предполагает выполнение следующих операций: (предварительная обработка изображений, поиск полей, сканирование, проверка распознанной информации)	ПК-2	3.3
29.	Регистрация – это: (запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения; процесс определения доступа аутентифицированного пользователя к определенным ресурсам и действиям; процесс проверки подлинности пользователя, чтобы убедиться, что он является тем, за кого себя выдает; процедура распознавания субъекта по его идентификатору)	ПК-2	3.3
30.	Регистрации подлежат: (все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения; все документы; все входящие документы)	ПК-2	3.3
31.	Реквизит документа – это: (атрибут, характеризующий документ; характеристика организации, унифицированная подпись документа)	ПК-2	3.3
32.	Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа: (текст, адрес, ответственное лицо, подпись)	ПК-2	3.3
33.	Реквизиты характерные только для бланка письма – это: (дата, номер, подпись, ответственное лицо)	ПК-2	3.3
34.	Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и	ПК-2	3.3

	оформления – это ... реквизиты документа. (переменные)		
35.	Главные особенности российского делопроизводства, влияющие на специфику отечественных СЭД? (очень высокий уровень проникновения ИТ в делопроизводство российских компаний; отсутствие доверия к исполнителю, которого нужно постоянно контролировать и перепроверять; делопроизводство подстроено под иерархическую, вертикальную систему управления страной; очень часто меняющиеся маршруты потоков документов)	ПК-2	3.3
36.	На основании чего делается перераспределение документов? (обзорной справки; приказа директора; просто автоматически; резолюции руководителя организации)	ПК-2	3.3
37.	СЭД, которая может работать с любыми бизнес-процессами организации, выделенными, структурированными, и правила выполнения которых можно сформулировать, - это ... (workflow, groupware, docflow, webware)	ПК-2	3.3
38.	Система «электронной почты» является главным компонентом СЭД класса ... (ad-hoc, groupware, docflow, webware)	ПК-2	3.3
39.	Программное обеспечение совместной работы - это (программное обеспечение, созданное с целью поддержки взаимодействия между людьми, совместно работающими над решением общих задач; программа или множество программ, используемых для управления компьютером)	ПК-2	3.3
40.	СЭД, предназначенные для автоматизации функционирования рабочих групп пользователей в масштабах предприятия, - это ... (ad-hoc, groupware, docflow, webware)	ПК-2	3.3
41.	Технология, основой которой является язык HTML, является: (языком гипертекстовой разметки; формальным языком декодирования и описания внешнего вида документа)	ПК-2	3.3
42.	Для хранения и использования файла в системе DocsVision создается карточка типа (документ, реквизит, журнал)	ПК-2	3.3
43.	Контекстный поиск карточек по ключевому слову или фразе в текущем представлении называется поиском (по представлению, по фильтру, по слову, расширенным)	ПК-2	3.3
44.	Способ отображения информации о карточках в области просмотра содержимого папки называется (представлением, описанием, изображением, отображением)	ПК-2	3.3
45.	Упорядочивать список карточек по одному из столбцов таблицы (списка карточек) в прямом или обратном порядке позволяет ___ карточек (сортировка, отбор, выборка, группировка)	ПК-2	3.3
46.	Исполнители получают задания в той же очередности, в которой они указаны в списке в карточке исполнения при ___ варианте исполнения задания (контрольном, последовательном, параллельном, альтернативном)	ПК-2	3.3
47.	Карточка задания открывается при создании; при этом для заполнения доступны все поля карточки в режиме «___» (редактирование, только чтение, исполнение, контроль)	ПК-2	3.3
48.	Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую силу (независимо от того - подписан он должностным лицом или нет; после его подписания должностным лицом; когда его отпечатали на бумажном носителе; после передачи его на исполнение)	ПК-2	3.3
49.	Способ доставки задания пользователям, при котором пользователь получает по электронной почте специальное сообщение (форму Outlook), внешне похожее на карточку задания, однако обмен данными происходит по электронной почте, называется «___» (Off-line задание, On-line задание, зашифрованное Off-line задание, ссылка на задание)	ПК-2	3.3
50.	Для получения различных отчетов предназначены папки (делегаты,	ПК-2	3.3

	стандартные, системные, виртуальные)		
51.	Поиск карточек, который выполняется на основе фильтров, содержащих настроенные пользователем условия поиска, называется поиском (по признаку, расширенным, по представлению, по фильтру)	ПК-2	3.3
52.	Режим, при котором пользователь может просматривать все поля карточки; редактирование полей карточки недоступно, называется «___» (редактирование, контроль, только чтение, исполнение)	ПК-2	3.3
53.	Для работы с документом, направляемым во внешние организации, заводится карточка типа	ПК-2	3.3
54.	Основной недостаток электронного документооборота – это (исходящий документ, сообщение, карточка файла, задание)	ПК-2	3.3
55.	Способ доставки задания пользователям, при котором данные задания автоматически шифруются и могут быть прочитаны только сотрудником, которому оно предназначено, называется «___» (Off-line задание, On-line задание, зашифрованное Off-line задание, письмо с описанием задания)	ПК-2	3.3
56.	Для создания и отображения иерархии папок электронного архива, а также персональных папок пользователей служат папки (системные, стандартные, виртуальные, делегаты)	ПК-2	3.3
57.	Способ доставки задания пользователям, при котором при отправке задания в персональной папке пользователя появляется ссылка на карточку задания; вся работа пользователя с заданием осуществляется в рамках работы с DocsVision Навигатором, называется «___» (зашифрованное Off-line задание, Off-line задание, On-line задание, ссылка на задание)	ПК-2	3.3
58.	Прием выполненного задания или возврат его на доработку осуществляется (исполнителем, контролером, автором, ответственным исполнителем)	ПК-2	3.3
59.	Для работы с входящим документом, полученным от внешних организаций, заводится карточка типа (задание, сообщение, входящий документ, карточка файла)	ПК-2	3.3
60.	Режим карточки задания, поступившей пользователю, назначенному исполнителем, называется «___» (только чтение, контроль, редактирование, исполнение)	ПК-2	3.3
61.	Система оповещений о появлении новых карточек в личной папке пользователя, которая сигнализирует о получении Вами новых карточек, даже когда основное приложение (DocsVision Навигатор) закрыто, называется ___ поиска карточек (курьером, адресом, навигатором, агентом)	ПК-2	3.3
62.	Для обеспечения доставки документа к исполнителю необходимо к созданному документу обязательно добавить (задачу, файл, копию документа на бумажном носителе, карточку файла)	ПК-2	3.3
63.	Задача, при которой исполнитель должен только ознакомиться с текстом документа, используется задача «___» (на исполнение (требуется отчет), на исполнение, на подпись, на ознакомление)	ПК-2	3.3
64.	Режим, при котором пользователь может просматривать все поля карточки; редактирование полей карточки недоступно, называется «___» (редактирование, контроль, только чтение, исполнение)	ПК-2	3.3
65.	Для хранения какого-либо сообщения и ссылки на карточку документа, в связи с которой было создано сообщение, создается карточка типа (задание, сообщение, внутренний документ, карточка файла)	ПК-2	3.3
66.	Присвоение документу индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или в памяти ПК называется ___ документа (исполнением, вводом в действие, записью, регистрацией)	ПК-2	3.3
67.	Задача, которая отправляется в том случае, когда по подготовленной служебной записке требуется получить подпись вышестоящего руководителя, называется задачей «___» (на ознакомление, на исполнение)	ПК-2	3.3

	(требуется отчет), на подпись, на исполнение)		
68.	Действие по объединению набора карточек по какому-то общему признаку называется ____ карточек (группировкой, отбором, выборкой, сортировкой)	ПК-2	3.3
69.	С целью отображения содержимого какой-то существующей папки в другом месте иерархии и/или с другими настройками создаются папки (делегаты, системные, стандартные, виртуальные)	ПК-2	3.3
70.	Добавление комментариев к заданию и к файлам задания осуществляется (исполнителем, ответственным исполнителем, контролером, автором)	ПК-2	3.3
71.	Задача, которая, помимо действий, требует от исполнителя обязательно написания отчета, называется задачей « ____ » (на подпись, на исполнение (требуется отчет), на ознакомление, на исполнение)	ПК-2	3.3
72.	Карточка, содержащая определенный набор полей, обеспечивающих быстрый поиск документа в базе данных, называется (сопроводительной, фиксирующей, поисковой, регистрационной)	ПК-2	3.3
73.	Для отправки задания по определенному маршруту исполнителям и контролерам задания создается карточка типа (внутренний документ, сообщение, исходящий документ, задание)	ПК-2	3.3
74.	Одно и то же задание отправляется нескольким исполнителям одновременно, но после взятия его в работу одним из исполнителей остальным отправляется уведомление об отзыве задания при ____ варианте исполнения задания (параллельном, альтернативном, последовательном, контрольном)	ПК-2	3.3
75.	Имеют предопределенную неизменяемую структуру и не могут быть удалены из системы папки (системные, стандартные, делегаты, виртуальные)	ПК-2	3.3
76.	Выбор схемы исполнения задания осуществляется (исполнителем, ответственным исполнителем, контролером, автором)	ПК-2	3.3
77.	Режим карточки задания, поступившей на контроль пользователю-контроллеру, называется « ____ » (только чтение, исполнение, контроль, редактирование)	ПК-2	3.3
78.	Какой из форматов является наилучшим с точки зрения однозначности отображения на экране и выводе на печать для различных компьютерных платформ? (txt, pdf, docx)	ПК-2	3.3
79.	Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, называется ...	ПК-2	3.3
80.	Возможность для различных структурных подразделений и групп пользователей работать в собственных «срезах» хранилища документов и справочного пространства получила название ...	ПК-2	3.3
81.	Способ разграничения прав доступа к документам в электронном документообороте, при котором назначение прав для пользователей и групп пользователей осуществляется на конкретный объект, называется ...	ПК-2	3.3
82.	Способ разграничения прав доступа к документам в электронном документообороте, при котором выполняется сравнение грифов уровня допуска пользователя и уровня доступа объекта, называется ...	ПК-2	3.3
83.	Электронный документ получает статус полноценного (имеющего юридическую силу), в случае, если на нем имеется: (печать организации, подпись руководителя, электронная подпись, гриф, определяющий его полноценность)	ПК-2	3.3
84.	Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется (шаблоном документа, формуляром документа, бланком документа)	ПК-2	3.3
85.	Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обработки документов и автоматизации работы пользователей в системах управле-	ПК-2	3.3

	ния, называется... (электронный офис, электронный документооборот)		
86.	В 1С: Документооборот, если документ №1 связан с документом №2, при этом обратная связь между документами отсутствует, то такой тип связи называется ... (односторонней, двусторонней, однонаправленной)	ПК-2	3.3
87.	Связь в 1С: Документооборот подразумевающая, что документ № 1 можно связать с документом № 2, при этом документ № 2 также будет связан с документом № 1, называется: (односторонней, двусторонней, взаимной)	ПК-2	3.3
88.	Связь подразумевающая, что документ может быть связан только с одним документом, называется: (единичной, множественной, моносвязь)	ПК-2	3.3
89.	Связь подразумевает, что документ может быть связан с несколькими документами одновременно, называется: (единичной, множественной, гиперсвязь)	ПК-2	3.3
90.	Мероприятие, подразумевающее под собой возможность формирования итогового документа по результатам его проведения, называется: (протокольным, непротокольным, официальным)	ПК-2	3.3
91.	Мероприятие, по результатам проведения которого необязательно составление протокола, называется: (протокольным, непротокольным, неформальным)	ПК-2	3.3
92.	Визуальное представление графика работ, построенное согласно плану проекта, отражающее задачи и последовательность их выполнения, называется: (диаграмма Ганта, распределение Гаусса, макет Гросса)	ПК-2	3.3
93.	Процесс, который направлен на выполнение проектной задачи при организации документооборота, называется ...	ПК-2	3.3
94.	Процесс, который не влияет на результат выполнения проектной задачи при организации документооборота, называется ...	ПК-2	3.3
95.	Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом, называется ...	ПК-2	3.3
96.	Электронная подпись, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи и имеющая юридическую силу только при наличии дополнительного соглашения об использовании подписи, называется ...	ПК-2	3.3
97.	Электронная подпись, являющаяся полным аналогом ручной подписи, имеющая специальный сертификат, требующий ежегодного продления, а также использования специального программного обеспечения, не требующая заключения дополнительных соглашений, называется ...	ПК-2	3.3
98.	Вариант реализации, усиленной квалифицированной электронной подписи, с поддержкой дополнительных протоколов OCSP (Online Certificate Status Protocol) и TSP (Timestamp protocol), которые обеспечивают онлайн-проверку действительности сертификата в момент подписания, называется ...	ПК-2	3.3
99.	Электронная подпись, которая представляет собой интернет-сервис, позволяющий заверять документы ЭП без необходимости развертывания специального ПО на рабочем месте сотрудника и хранения ключей, называется ...	ПК-2	3.3
100.	Организация, предоставляющая облачный сервис обмена юридически значимыми документами между контрагентами, называется ...	ПК-2	3.3
101.	Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти, называется ...	ПК-2	3.3
102.	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется ...	ПК-2	3.3
103.	Отметка, проставляемая на документах, содержащих информацию ограниченного доступа ((коммерческую тайну или какой-либо вид конфиденциальной информации), называется ...	ПК-2	3.3

104	Действие или совокупность подчиненных действий, которые направлены на выполнение конкретной работы, оказанию услуг по достижению конечной цели проекта, называется: (дорожная карта, проектная задача, прогноз действий)	ПК-2	3.3
105	Цифровой код, который определяет место задачи в структуре проекта или в списке задач проекта, получил название: (код структурной декомпозиции работ, код дорожной карты, порядковый номер задачи)	ПК-2	3.3
106	Правило формирования регистрационного номера в зависимости от различных реквизитов документа, называется ...	ПК-2	3.3
107	Код структурной декомпозиции работ в структуре проекта или в списке задач проекта может подвергаться редактированию: (только руководителем проекта, любым участником проекта, любым участником с делегированными полномочиями)	ПК-2	3.3
108	Точка проектного плана, которая отмечает важное событие в проекте и используется для контроля хода его выполнения, называется: (веха, пинтер, питстоп)	ПК-2	3.3

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Понятие документа, документооборота и потока документов	ПК-2	3.3
2	Цели внедрения электронного документооборота	ПК-2	3.3
3	Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.	ПК-2	3.3
4	Стандарты в области электронного документооборота (EDI)	ПК-2	3.3
5	Место СЭД в информационной системе предприятия	ПК-2	3.3
6	Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота	ПК-2	3.3
7	Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота	ПК-2	3.3
8	Типы технологий электронного управления документами (ЭУД)	ПК-2	3.3
9	Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление	ПК-2	3.3
10	Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве	ПК-2	3.3
11	Документ в СЭД	ПК-2	3.3
12	Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов	ПК-2	3.3
13	Концепции безбумажной технологии управления	ПК-2	3.3
14	Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы	ПК-2	3.3
15	Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование	ПК-2	3.3
16	Методы сортировки документов в СЭД	ПК-2	3.3
17	Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД	ПК-2	3.3
18	Преимущества внедрения системы электронного документооборота	ПК-2	3.3
19	Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации	ПК-2	3.3

20	Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.	ПК-2	3.3
21	Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.	ПК-2	3.3
22	Факторы, влияющие на выбор базовой платформы СЭД	ПК-2	3.3
23	ЕСМ-системы.	ПК-2	3.3
24	ВРМ – системы	ПК-2	3.3
25	Отечественные СЭД	ПК-2	3.3
26	Lotus Notes	ПК-2	3.3
27	Фактор Microsoft SharePoint	ПК-2	3.3
28	Подсистемы автоматизации документооборота	ПК-2	3.3
29	Системы автоматизации делопроизводства	ПК-2	3.3
30	Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации	ПК-2	3.3
31	Системы ввода документов и системы обработки образов документов	ПК-2	3.3
32	Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями	ПК-2	3.3
33	Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов	ПК-2	3.3
34	Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД	ПК-2	3.3
35	Архивы электронных документов	ПК-2	3.3
36	Автоматизация процессов классического российского документооборота	ПК-2	3.3
37	Автоматизация процессов согласования документов	ПК-2	3.3
38	Автоматизация управления бумажным архивом	ПК-2	3.3
39	Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота	ПК-2	3.3
40	Оценка эффективности внедрения СЭД. Экономическая целесообразность нововведения. Составляющие экономического эффекта.	ПК-2	3.3

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	Создание и хранение различных неструктурированных документов	ПК-2	У.3, Н.3
2	Построение модели обеспечения взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов	ПК-2	У.3, Н.3
3	Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «Ефрат»	ПК-2	У.3, Н.3
4	Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «1С:Документооборот»	ПК-2	У.3, Н.3
5	Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «Дело» и «DIRECTUM»	ПК-2	У.3, Н.3
6	Решение задач автоматизации документооборота с помощью СЭД «Lotus Notes» и «Босс: Референт»	ПК-2	У.3, Н.3
7	Работа с объектом «контрагенты» в 1с: документооборот	ПК-2	У.3, Н.3
8	Нормативно – справочная информация: добавление новой должности и способа доставки	ПК-2	У.3, Н.3
9	Работа с внутренними документами в системе электронного документооборота	ПК-2	У.3, Н.3
10	Работа со структурой предприятия в рамках системы элек-	ПК-2	У.3, Н.3

	тронного документооборота		
11	Управление процессами в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
12	Управление делами в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
13	Уничтожение дел в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
14	Управление товарами и услугами в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
15	Применение заметок в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
16	Организация ежедневных отчетов подчиненных	ПК-2	У.3, Н.3
17	Работа с отчетами разных видов в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
18	Учет внутренних документов по контрагенту	ПК-2	У.3, Н.3
19	Учет НДС в сумме внутреннего документа	ПК-2	У.3, Н.3
20	Настройка интерфейса СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
21	Настройка доступа к документу в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
22	Построение связей между документами в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
23	Управление сроками действия документов в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
24	Управление этапами ведения документа в СЭД	ПК-2	У.3, Н.3
25	Создание записи в журнале передачи документов СЭД	ПК-2	У.3, Н.3

5.3.2.4. Перечень тем рефератов, контрольных, расчетно-графических работ

Не предусмотрены

5.3.2.5. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы

Не предусмотрены

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

Компетенция ПК-2. Способен выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и строить стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач			
Индикаторы достижения компетенции ПК-2		Номера вопросов и задач	
Код	Содержание	вопросы к зачёту	задачи к зачёту
3.3	Знать основные теоретические положения информационных технологий, методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи, документации и защиты информации	1-40	
У.3	Уметь применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации		1-25
Н.3	Иметь навыки использования программных средств для решения задач обработки информации, а также методов и инструментов защиты информации в электронном документообороте		1-25

5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

Компетенция ПК-2. Способен выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и строить стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач				
Индикаторы достижения компетенции ПК-2		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	тесты	вопросы для устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
З.3	Знать основные теоретические положения информационных технологий, методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи, документации и защиты информации	1-108	1-50	
У.3	Уметь применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации			1-25
Н.3	Иметь навыки использования программных средств для решения задач обработки информации, а также методов и инструментов защиты информации в электронном документообороте			1-25

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
2.1. Учебные издания	Быкова Т. А. Делопроизводство [электронный ресурс]: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023 - 403 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=429005	-
	Евдокимова Л. М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова - Москва: ООО "КУРС", 2023 - 296 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=419620	-
	Корнеев И. К. Управление документами [электронный ресурс]: Учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022 - 300 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=414611	-
	Корнилова А. А. Защита персональных данных [Электронный ресурс]: учебное пособие / Корнилова А. А., Юнусова Д. С., Исмагилова А. С. - Уфа: БашГУ, 2020 - 120 с. [ЭИ] [ЭБС	-

Тип рекоменда- ций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в биб- лиотеке
1	2	3
	Лань] URL: https://e.lanbook.com/book/179914	
	Куняев Н. Н. Информационные технологии в документацион- ном обеспечении управления и архивном деле [электронный ресурс]: Учебник для вузов: Учебник / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов; Всеросий- ский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова; Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева - Москва: Издательская группа "Логос", 2020 - 408 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=367368	-
	Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защи- щенный электронный документооборот [электронный ресурс]: Учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Уральский гос- ударственный юридический университет имени В.Ф. Яковле- ва - Москва: Издательская группа "Логос", 2020 - 500 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=367431	-
	Светлаков А. Г. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие / А. Г. Светлаков, В. К. Коршунов, И. Н. Фазлиев; Пермский государственный аграрно- технологический университет, Факультет экономики и ин- формационных технологий - Пермь: ПрокростЪ, 2018 - 250 с.	1
2.2. Методиче- ские издания	Толстых А. А. Безопасность электронного документооборота [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины и самостоятельной работе для обучающихся эконо- мического факультета по специальности 38.05.01 Экономиче- ская безопасность / [А. А. Толстых]; Воронежский государ- ственный аграрный университет, Экономический факультет, Кафедра информационного обеспечения и моделирования агро- экономических систем - Воронеж: Воронежский государ- ственный аграрный университет, 2022 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m.pdf	1
2.3. Периодиче- ские издания	Информационные технологии и вычислительные системы: ежеквартальный журнал / Учредители : Российская академия наук, Институт системного анализа РАН - М.: РАН, 2012 [ПТ] URL: https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8746	1

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название	Размещение
1	Лань	https://e.lanbook.com
2	ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
3	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru/
4	E-library	https://elibrary.ru/
5	Электронная библиотека ВГАУ	http://library.vsau.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Адрес доступа
1	Единая межведомственная информационно-статистическая система	https://fedstat.ru/
2	База данных показателей муниципальных образований	http://www.gks.ru/free_doc/new_site/bd_munst/munst.htm
3	База данных ФАОСТАТ	http://www.fao.org/faostat/ru/
4	Портал открытых данных РФ	https://data.gov.ru/
5	Портал государственных услуг	https://www.gosuslugi.ru/
6	Единая информационная система в сфере закупок	http://zakupki.gov.ru
7	Электронный сервис "Прозрачный бизнес"	https://pb.nalog.ru
8	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
9	Справочная правовая система Гарант	http://ivo.garant.ru
10	Федеральная государственная система территориального планирования	https://fgistp.economy.gov.ru/
11	Аграрная российская информационная система.	http://www.aris.ru/
12	Информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям	http://agris.fao.org/

6.2.3. Сайты и информационные порталы

Не предусмотрены.

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1
Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютеры в аудитории с выходом в локальную сеть и Интернет; доступ к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс»; электронные учебно-методические материалы; видеопроекторное оборудование для презентаций; используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1
Учебная аудитория для проведения учебных занятий: для текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic, AST Test	394087, Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1
Учебная аудитория для проведения учебных занятий: для групповых и индивидуальных консультаций: комплект учебной мебели, компьютеры, принтеры, сканер, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, ис-	394087, Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1,

пользуемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	ауд. 113, 115, 116, 119 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 273 (с 16.00 до 20.00)
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1, ауд. 232 а

7.2. Программное обеспечение

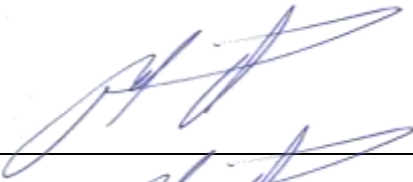
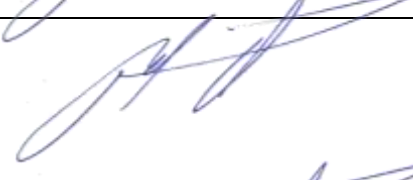
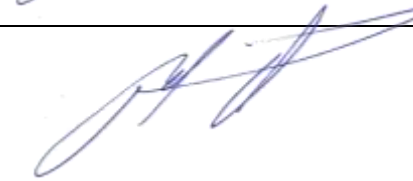
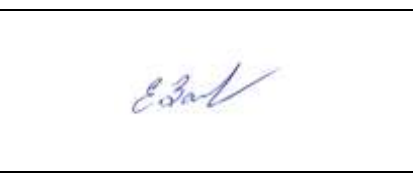
7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /Пед ОС	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

7.2.2. Специализированное программное обеспечение

Не требуется

8. Междисциплинарные связи

Дисциплина, с которой необходимо согласование	Кафедра, на которой препода- ется дисциплина	Подпись заведующего ка- федрой
Современные платежные си- стемы и их безопасность	ИОМАС	
Информационные системы в экономике	ИОМАС	
Корпоративные информаци- онные системы	ИОМАС	
Документирование и доку- ментооборот	Управления и маркетинга в АПК	

Приложение 1

Лист изменений рабочей программы

Номер измене- ния	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откор- ректированных пунктов	Подпись заведующего кафедрой

Приложение 2

**Лист периодических проверок рабочей программы
и информация о внесенных изменениях**

[illegible]