

Документы Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 15.07.2026 10:42:52
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТАЙНА»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Экономика и государственное управление

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Доктор экономических наук Хмелева Г. А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегияльный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра региональной экономики и управления	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Гусева М. С.	Рассмотрено	26.05.2026, № 10

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у обучающихся системного представления о ключевых понятиях, принципах и методологии дисциплины, а также об их роли и месте в структуре всей образовательной программы;
- развитие у студентов способности применять полученные теоретические знания и практические навыки для решения типовых и нестандартных профессиональных задач, соответствующих профилю подготовки;
- обеспечение интеграции результатов обучения по данной дисциплине с другими модулями образовательной программы для формирования целостных профессиональных компетенций.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-3 Способен разрабатывать и применять административный регламент при оказании государственных и муниципальных услуг

ПК-3.1 Применяет положения административных регламентов в процессе консультирования и обслуживания получателей услуг

Знать:

ПК-3.1/Зн1 Структуру и содержание типовых административных регламентов предоставления государственных услуг, порядок организации электронного документооборота при оказании услуг (входящие/исходящие документы, сроки, маршрутизация), требования законодательства к электронной подписи и юридической значимости электронных документов, права и обязанности заявителей и должностных лиц в процессе консультирования

Уметь:

ПК-3.1/Ум1 Ориентироваться в тексте административного регламента и выделять ключевые этапы взаимодействия с получателем услуги, применять положения регламента для консультирования граждан по вопросам подачи заявлений и получения результатов в электронной форме, использовать справочно-правовые системы для уточнения актуальных норм, выявлять несоответствия между реальным документооборотом и требованиями регламента

Владеть:

ПК-3.1/Нв1 Навыками работы с системами электронного документооборота (СЭД) на уровне пользователя (регистрация, перенаправление, контроль сроков), навыками заполнения электронных форм и шаблонов документов, предусмотренных регламентом, навыками ведения журналов учёта обращений и электронного архива в рамках типовых услуг

ПК-3.3 Демонстрирует способность разрабатывать проекты административных регламентов

Знать:

ПК-3.3/Зн1 Структуру и требования к административным регламентам, порядок описания административных процедур, перечень сведений, составляющих государственную тайну, и требования к защите информации, которые должны быть отражены в регламенте при работе с ограниченным доступом, правила проведения антикоррупционной экспертизы и оценки регулирующего воздействия проектов регламентов

Уметь:

ПК-3.3/Ум1 Анализировать действующие административные регламенты и выявлять недостатки, разрабатывать текстовую часть проекта регламента в соответствии с установленными требованиями, интегрировать в проект регламента требования к организации электронного документооборота, учитывать при разработке ограничения, связанные с государственной тайной, определять, какие этапы услуги и какие сведения не подлежат публичному размещению

Владеть:

ПК-3.3/Нв1 Навыками составления проектов административных регламентов с использованием типовых форм и редакторов текста; навыками построения блок-схем последовательности административных процедур с использованием программных средств визуализации; навыками работы со справочно-правовыми системами для подбора нормативных обоснований проектных решений; навыками проведения антикоррупционной экспертизы текста проекта и оформления заключения; навыками подготовки проекта регламента в электронном виде, оформления приложений и пояснительной записки для направления на согласование

ПК-7 Способен обеспечить защиту государственной тайны и конфиденциальной информации

ПК-7.1 Идентифицирует сведения, относящиеся к государственной тайне и конфиденциальной информации

Знать:

ПК-7.1/Зн1 Положения законодательства о государственной тайне; систему грифов секретности и степени ограничения доступа; критерии отнесения информации к конфиденциальной (персональные данные, служебная тайна и др.); порядок классификации документов и материальных носителей

Уметь:

ПК-7.1/Ум1 Определять по содержанию документа или сведения наличие признаков государственной тайны или конфиденциальности; применять положения законодательства для маркировки документов и носителей; разграничивать информацию разных степеней секретности в электронных системах; консультировать коллег по вопросам идентификации секретной информации

Владеть:

ПК-7.1/Нв1 Навыками работы с нормативными перечнями и инструкциями по классификации; навыками визуального и логического анализа документов на предмет наличия секретных составляющих; навыками использования электронных классификаторов и справочников при работе с документами

ПК-7.2 Применяет нормы ведения секретного делопроизводства в соответствии с установленными требованиями законодательства РФ

Знать:

ПК-7.2/Зн1 Основные стадии конфиденциального (секретного) документооборота (создание, учёт, движение, хранение, уничтожение); правила регистрации секретных документов, формы учёта и порядок присвоения учётных номеров; требования к организации допуска должностных лиц к государственной тайне (формы допуска, порядок оформления); законодательные ограничения при работе с секретными документами в электронном виде

Уметь:

ПК-7.2/Ум1 Разрабатывать инструкцию по делопроизводству в части работы со сведениями ограниченного доступа; вести учёт секретных документов в соответствии с установленными формами; организовывать движение секретных документов; проводить мероприятия по допуску сотрудников к государственной тайне (оформление необходимых справок и актов)

Владеть:

ПК-7.2/Нв1 Навыками заполнения учётных форм и журналов секретного делопроизводства; работы с системой номенклатуры дел и описей для секретных документов; контроля сроков исполнения и возврата секретных документов; составления актов уничтожения или снятия грифа секретности

ПК-7.3 Обеспечивает защиту информации при работе с документами и электронными системами

Знать:

ПК-7.3/Зн1 Требования регуляторов к системам электронного документооборота, обрабатывающим сведения, составляющие государственную тайну; классификацию средств защиты информации и их классы защищённости; организационные и технические меры защиты (аппаратные и программные) для СЭД; правила криптографической защиты электронных документов и электронной подписи

Уметь:

ПК-7.3/Ум1 Выбирать и обосновывать необходимый класс защищённости СЭД в зависимости от степени секретности обрабатываемых данных; применять сертифицированные средства криптографической защиты при передаче и хранении электронных документов; настраивать права доступа пользователей в защищённой системе; проводить аудит защищённости документооборота (выявление потенциальных уязвимостей)

Владеть:

ПК-7.3/Нв1 Навыками работы с защищёнными операционными системами и офисными пакетами в режиме защищённого документооборота; навыками применения сертифицированных средств криптографической защиты информации; навыками составления планов защиты информации для конкретного подразделения; навыками мониторинга событий безопасности в СЭД и реагирования на инциденты

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Электронный документооборот и государственная тайна» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 7.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
-------------	---------------------------	------------------------

ПК-3 - Способен разрабатывать и применять административный регламент при оказании государственных и муниципальных услуг		
ПК-3.1 Применяет положения административных регламентов в процессе консультирования и обслуживания получателей услуг	Основы информационной безопасности, Производственная практика: организационно-управленческая практика, Связи с общественностью в органах власти, Технологии формирования имиджа и медиапланирование	Основы информационной безопасности, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика
ПК-3.3 Демонстрирует способность разрабатывать проекты административных регламентов	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика
ПК-7 - Способен обеспечить защиту государственной тайны и конфиденциальной информации		
ПК-7.1 Идентифицирует сведения, относящиеся к государственной тайне и конфиденциальной информации	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Нейросетевые технологии в социальных медиа, Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика
ПК-7.2 Применяет нормы ведения секретного делопроизводства в соответствии с установленными требованиями законодательства РФ	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика
ПК-7.3 Обеспечивает защиту информации при работе с документами и электронными системами	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Нейросетевые технологии в социальных медиа, Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Седьмой семестр	108	3	36	18	18	0,15	53,85	Зачет
Всего	108	3	36	18	18	0,15	53,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Теоретические основы и правовое обеспечение электронного документооборота	36	8	8	20
Тема 1.1. Основы электронного документооборота	9	2	2	5
Тема 1.2. Корпоративные системы электронного документооборота	9	2	2	5
Тема 1.3. Юридически значимый электронный документооборот в органах власти	9	2	2	5
Тема 1.4. Электронный документооборот в органах власти на базе офисных программ	9	2	2	5
Раздел 2. Защита государственной тайны в электронном документообороте	54	10	10	33,85
Тема 2.1. Понятие и правовой режим государственной тайны	11	2	2	7
Тема 2.2. Допуск к государственной тайне	11	2	2	7
Тема 2.3. Защищенный электронный документооборот	11	2	2	7
Тема 2.4. Организация секретного делопроизводства	21	4	4	12,85

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация

1	Теоретические основы и правовое обеспечение электронного документооборота	Тестирование	Зачет
2	Защита государственной тайны в электронном документообороте	Тестирование	Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Теоретические основы и правовое обеспечение электронного документооборота Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Выберите единственный верный ответ Какой нормативный правовой акт устанавливает требования к административным регламентам предоставления государственных и муниципальных услуг? 1 Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» 2 Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 3 Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 4 Закон РФ № 5485-1 «О государственной тайне»	Ответ: 2	ПК-3
2	Выберите единственный верный ответ Какая электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ имеет юридическую силу, равную собственноручной подписи, во всех правоотношениях, если иное не установлено законом? 1 Простая электронная подпись 2 Усиленная неквалифицированная электронная подпись 3 Усиленная квалифицированная электронная подпись 4 Любая электронная подпись при наличии соглашения сторон	Ответ: 3	ПК-3
3	Выберите единственный верный ответ В какой момент считается исполненным документ в системе электронного документооборота? 1 В момент присвоения документу регистрационного номера 2 Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешён полностью и переписка по нему завершена 3 В момент получения документа конечным адресатом 4 В момент отправки документа на сервер оператора электронного документооборота	Ответ: 2	ПК-3
4	Выберите один верный ответ Какой нормативный правовой акт устанавливает обязательную структуру административного регламента предоставления государственной услуги? 1 Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» 2 Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 3 Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 4 Закон РФ № 5485-1 «О государственной тайне»	Ответ: 2	ПК-3
5	Выберите единственный верный ответ Временем сдачи отчётности с использованием систем электронного документооборота (ЭДО) считается: 1 Дата отправки документа 2 Дата отправки и регистрации документа на сервере оператора ЭДО 3 Дата, указанная в подтверждении о доставке, получаемом налогоплательщиком 4 Момент рассмотрения отчётности должностным лицом	Ответ: 2	ПК-3
6	Выберите единственный верный ответ Выберите единственный верный ответ Какой документ определяет перечень сведений, составляющих государственную тайну? 1 Постановление Правительства РФ от 11.02.2008 № 138 «О перечне сведений, отнесённых к государственной тайне» 2 Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесённых к государственной тайне» 3 Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» 4 Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17	Ответ: 2	ПК-3

7	Выберите единственный верный ответ Что из перечисленного является обязательным разделом административного регламента предоставления государственной услуги? 1 Технические требования к программному обеспечению 2 Стандарт предоставления государственной услуги 3 Штатное расписание органа власти 4 Правила внутреннего трудового распорядка	ПК-3
	Ответ: 2	
8	Выберите единственный верный ответ Какие меры безопасности следует принимать при использовании ЭДО в процессе оказания государственных услуг? 1 Защитить доступ к электронным документам паролем 2 Использовать антивирусное программное обеспечение 3 Шифровать конфиденциальные документы перед отправкой 4 Все перечисленные меры	ПК-3
	Ответ: 4	
9	Выберите единственный верный ответ При разработке проекта административного регламента в части описания административных процедур в электронной форме необходимо учитывать требования к: 1 цветовому оформлению электронных форм документов 2 использованию системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) 3 количеству сотрудников, занятых в оказании услуги 4 месту расположения офиса организации	ПК-3
	Ответ: 2	
10	Выберите единственный верный ответ Какое российское офисное программное обеспечение может быть использовано при разработке текста проекта административного регламента и подготовке сопутствующих документов? 1 Microsoft Office 2 Google Docs 3 Р7-Офис 4 LibreOffice	ПК-3
	Ответ: 3	
11	Установите соответствие Установите соответствие между видом электронной подписи и её характеристикой. Вид электронной подписи А. Простая электронная подпись Б. Усиленная неквалифицированная электронная подпись В. Усиленная квалифицированная электронная подпись Характеристика 1. Создаётся с использованием криптографических средств, позволяет определить лицо, подписавшее документ, и обнаружить факт внесения изменений; сертификат ключа проверки не требуется 2. Создаётся с использованием кодов, паролей или иных средств, подтверждает факт формирования подписи определённым лицом 3. Создаётся с использованием криптографических средств, имеет сертификат ключа проверки, выданный аккредитованным удостоверяющим центром	ПК-3
	Ответ: А–2, Б–1, В–3	
12	Установите соответствие Установите соответствие между этапом документооборота и его содержанием при оказании государственной услуги. Этап документооборота А. Приём и регистрация Б. Рассмотрение и исполнение В. Отправка и архивное хранение Содержание 1. Подготовка ответа заявителю, визирование, подписание 2. Присвоение входящего номера, заведение регистрационной карточки 3. Помещение документа в электронный архив, списание в дело в соответствии с номенклатурой дел	ПК-3
	Ответ: А–2, Б–1, В–3	
13	Установите соответствие Установите соответствие между нормативным правовым актом и его основным содержанием. Нормативный правовой акт А. Федеральный закон от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ Б. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ В. Закон РФ от 21 июля 1993 года № 5485-1 Содержание 1. Регулирование отношений в области использования электронной подписи 2. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг 3. Правовой режим государственной тайны	ПК-3
	Ответ: А–2, Б–1, В–3	

14	Установите правильную последовательность Установите правильную последовательность стадий жизненного цикла документа в системе электронного документооборота при оказании государственной услуги. 1 Регистрация документа 2 Создание или поступление документа 3 Исполнение документа (рассмотрение, принятие решения) 4 Отправка (при необходимости) и помещение в архив	ПК-3
	Ответ: 2, 1, 3, 4	
15	Установите правильную последовательность Установите правильную последовательность этапов разработки проекта административного регламента. 1 Проведение антикоррупционной экспертизы проекта 2 Подготовка текста проекта регламента в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ 3 Направление проекта на согласование в заинтересованные органы и организации 4 Утверждение административного регламента руководителем органа власти	ПК-3
	Ответ: 2, 1, 3, 4	
16	Впишите пропущенное слово (словосочетание). Электронный документ, подписанный _____ электронной подписью, признаётся равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, во всех случаях, если иное не установлено законом.	ПК-3
	Ответ: квалифицированной	
17	Впишите пропущенное слово (словосочетание) Документопотоки в организации делятся на входящие, исходящие и _____.	ПК-3
	Ответ: внутренние	
18	Впишите пропущенное слово (словосочетание) Основной единицей хранения в базе данных системы электронного документооборота является _____ карточка, которая заводится в момент регистрации документа.	ПК-3
	Ответ: регистрационная	
19	Впишите пропущенное слово (словосочетание) Совокупность административных процедур, определяющих сроки и последовательность действий должностных лиц при оказании государственной услуги, называется административным _____.	ПК-3
	Ответ: регламентом	
20	Впишите пропущенное слово (словосочетание) Транспортная система, с помощью которой обмениваются данными различные информационные системы, представляет собой систему межведомственного _____ взаимодействия в Российской Федерации.	ПК-3
	Ответ: электронного	

2. Защита государственной тайны в электронном документообороте Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Выберите единственный верный ответ Какие степени секретности НЕ предусмотрены Законом РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1? 1 «Особой важности» 2 «Совершенно секретно» 3 «Конфиденциально» 4 «Секретно»		ПК-7
	Ответ:	3	
2	Выберите единственный верный ответ Какому принципу засекречивания информации соответствует следующая характеристика: «Конкретная информация должна соответствовать перечню сведений, составляющих государственную тайну»? 1 Принцип обоснованности 2 Принцип законности 3 Принцип своевременности 4 Принцип обязательной защиты		ПК-7
	Ответ:	2	
3	Выберите единственный верный ответ Какой гриф секретности является высшей степенью секретности сведений, составляющих государственную тайну? 1 «Секретно» 2 «Совершенно секретно» 3 «Особой важности» 4 «Конфиденциально»		ПК-7
	Ответ:	3	

4	Выберите единственный верный ответ Какие сведения могут быть отнесены к государственной тайне? 1 Личные данные граждан 2 Сведения, разглашение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации 3 Сведения о деятельности общественных организаций 4 Сведения о состоянии окружающей среды	ПК-7
	Ответ: 2	
5	Выберите единственный верный ответ Какой орган утверждает Перечень сведений, отнесённых к государственной тайне? 1 Правительство Российской Федерации 2 Президент Российской Федерации 3 Федеральное Собрание Российской Федерации 4 ФСТЭК России	ПК-7
	Ответ: 2	
6	Выберите единственный верный ответ Что из перечисленного относится к конфиденциальной информации, НО НЕ является государственной тайной? 1 Сведения в военной области 2 Сведения о государственной системе предотвращения несанкционированного применения ядерного оружия 3 Персональные данные 4 Сведения, раскрывающие план применения Вооружённых Сил РФ	ПК-7
	Ответ: 3	
7	Выберите единственный верный ответ Какая из перечисленных систем предназначена для работы с информацией, составляющей государственную тайну? 1 Microsoft Windows 2 Astra Linux Special Edition 3 macOS 4 Ubuntu	ПК-7
	Ответ: 2	
8	Выберите единственный верный ответ Срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать: 1. 10 лет 2. 20 лет 3. 30 лет 4. 50 лет	ПК-7
	Ответ: 3	
9	Выберите единственный верный ответ Какое требование предъявляется к средствам защиты информации, используемым в системах, обрабатывающих сведения, составляющие государственную тайну? 1. Наличие сертификата ФСТЭК России 2. Наличие лицензии на программное обеспечение 3. Соответствие стандартам ISO 4. Наличие открытого исходного кода	ПК-7
	Ответ: 1	
10	Выберите единственный верный ответ Выберите единственный верный ответ. Какие сведения не подлежат отнесению к государственной тайне? 1. Сведения о мобилизационных мощностях 2. Сведения о состоянии здоровья высших должностных лиц 3. Сведения о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина 4. Сведения о шифрах и кодах	ПК-7
	Ответ: 3	
11	Установите соответствие Установите соответствие между грифом секретности и степенью секретности. Гриф секретности А. «Совершенно секретно» Б. «Секретно» В. «Особой важности» Степень секретности 1. Первая степень 2. Вторая степень 3. Третья степень	ПК-7
	Ответ: А–2, Б–3, В–1	

12	Установите соответствие Установите соответствие между нормативным правовым актом в сфере защиты государственной тайны и его содержанием. Нормативный правовой акт А. Закон РФ «О государственной тайне» № 5485-1 Б. Указ Президента РФ № 1203 В. Приказ ФСТЭК России № 17 Содержание 1. Определяет перечень сведений, составляющих государственную тайну, порядок их засекречивания и рассекречивания 2. Утверждает Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне 3. Устанавливает требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах	ПК-7
	Ответ: А–1, Б–2, В–3	
13	Установите соответствие Установите соответствие между стадией конфиденциального документооборота и её содержанием. Стадия документооборота А. Создание секретного документа Б. Учёт и регистрация секретного документа В. Хранение секретного документа Содержание 1. Помещение в специальное хранилище, составление описей 2. Присвоение учётного номера, внесение в журнал учёта 3. Подготовка проекта, согласование, утверждение, присвоение грифа секретности	ПК-7
	Ответ: А–3, Б–2, В–1	
14	Установите правильную последовательность Установите правильную последовательность процедуры допуска должностного лица к государственной тайне. 1 Проверка компетентными органами (органами ФСБ) 2 Получение и заполнение анкеты на допуск 3 Оформление допуска установленной формы (справка о допуске) 4 Принятие решения о допуске руководителем организации	ПК-7
	Ответ: 2, 1, 4, 3	
15	Установите правильную последовательность Установите правильную последовательность стадий конфиденциального (секретного) документооборота. 1 Создание и оформление секретного документа 2 Учёт и регистрация секретного документа 3 Движение и исполнение секретного документа 4 Хранение или уничтожение секретного документа	ПК-7
	Ответ: 1, 2, 3, 4	
16	Впишите пропущенное слово (словосочетание). Сведения, составляющие государственную тайну, делятся на три степени секретности, которым соответствуют три грифа секретности: «особой важности», «совершенно секретно» и «_____».	ПК-7
	Ответ: секретно	
17	Впишите пропущенное слово (словосочетание) Документ, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, подлежит обязательной _____ – проставлению реквизитов, свидетельствующих о степени секретности.	ПК-7
	Ответ: маркировке	
18	Впишите пропущенное словосочетание (словосочетание) Операционная система _____ является сертифицированной ОС со встроенными средствами защиты информации, предназначенной для работы с данными любой степени.	ПК-7
	Ответ: Astra Linux Special Edition	
19	Впишите пропущенное слово (словосочетание) Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по реализации государственной политики в сфере защиты государственной тайны, – это _____ России.	ПК-7
	Ответ: ФСТЭК (или Федеральная служба по техническому и экспортному контролю)	
20	Впишите пропущенное слово (словосочетание) Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в специальных помещениях – _____, доступ в которые строго ограничен.	ПК-7
	Ответ: хранилищах (или спецхранах)	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет седьмой семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	

1	Дайте развернутый ответ. Опишите последовательность действий должностного лица при регистрации входящего обращения гражданина в системе электронного документооборота в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги. Ответ: В соответствии с административным регламентом должностное лицо при поступлении обращения обязано: 1) проверить наличие электронной подписи и целостность документа; 2) завести регистрационную карточку в СЭД с указанием даты поступления, отправителя, краткого содержания и срока исполнения; 3) присвоить входящий регистрационный номер; 4) направить документ на рассмотрение руководителю или непосредственно исполнителю в соответствии с распределением обязанностей. Все действия фиксируются в системе с указанием времени, что обеспечивает контроль за соблюдением сроков, установленных регламентом.	ПК-3
2	Дайте развернутый ответ. В процессе консультирования заявителя выяснилось, что требуемый для получения услуги документ отсутствует в электронном виде, а заявитель настаивает на его подаче через портал «Госуслуги». Какие действия вы предпримете в рамках административного регламента? Ответ: В рамках регламента я обязан разъяснить заявителю, что перечень допустимых форм подачи документов строго определен нормативным актом. Если регламент допускает подачу только в электронной форме с квалифицированной подписью, а документ отсутствует, я предложу альтернативный способ получения услуги (например, личный прием) или помогу заявителю сформировать электронный образ документа с использованием сертифицированных средств. При этом я зафиксирую в системе факт консультирования и выданные рекомендации, чтобы исключить нарушение сроков оказания услуги по вине заявителя.	ПК-3
3	Дайте развернутый ответ В административном регламенте установлен срок оказания услуги – 10 рабочих дней. Однако из-за сбоя в системе электронного документооборота документ не был зарегистрирован в день поступления. Как вы должны поступить, чтобы не нарушить регламент и права заявителя? Ответ: Я обязан незамедлительно зарегистрировать документ в системе с фактической датой поступления (а не датой регистрации), зафиксировав технический сбой в служебной записке. В соответствии с регламентом срок исчисляется с момента поступления документа, поэтому регистрация задним числом недопустима. Я уведомя заявителя о принятии документа к рассмотрению и приложу все усилия для ускоренного исполнения, чтобы уложиться в установленный срок. При необходимости я инициирую продление срока в порядке, предусмотренном регламентом, с обязательным уведомлением заявителя.	ПК-3
4	Дайте развернутый ответ Опишите структуру административного регламента предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, перечислив основные разделы и их краткое содержание. Ответ: Структура административного регламента включает следующие обязательные разделы: 1) «Общие положения» – наименование услуги, нормативные акты, сведения о заявителях; 2) «Стандарт предоставления государственной услуги» – сроки, перечень документов, основания для отказа, размер платы, результат; 3) «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» – детальное описание каждого этапа (прием, регистрация, рассмотрение, принятие решения, выдача результата) с указанием ответственных и максимальных сроков; 4) «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования» – действия заявителя при нарушении его прав. К регламенту прилагаются блок-схемы и формы документов.	ПК-3
5	Дайте развернутый ответ. При разработке проекта административного регламента для услуги, предполагающей обработку персональных данных и конфиденциальной информации, вы столкнулись с необходимостью описать порядок электронного взаимодействия с заявителем. Какие требования вы должны учесть в проекте регламента, чтобы обеспечить защиту информации и соблюдение законодательства? Ответ: В проекте регламента необходимо учесть: 1) идентификацию заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ; 2) обязательное шифрование передаваемых данных и использование защищенных каналов связи; 3) разграничение доступа к документам в системе электронного документооборота на основе служебной необходимости; 4) регистрацию всех операций с документами в электронном журнале аудита; 5) указание на применение сертифицированного российского ПО (например, Р7-Офис, СКЗИ «КриптоПро»); 6) межведомственное взаимодействие только через Систему межведомственного электронного взаимодействия с использованием защищенных протоколов. Также следует прописать ответственность должностных лиц за нарушение требований защиты персональных данных (Федеральный закон от 27 июля 2006 года 152-ФЗ) и конфиденциальной информации.	ПК-3
6	Дайте развернутый ответ Каковы критерии отнесения сведений к государственной тайне согласно Закону РФ «О государственной тайне»? Перечислите три степени секретности и соответствующие им грифы.	ПК-7

	Ответ: Согласно Закону РФ «О государственной тайне», к гостайне относятся сведения в военной, экономической, научно-технической и внешнеполитической областях, разглашение которых может нанести ущерб безопасности РФ. Критерии: соответствие перечню, утвержденному Президентом; наличие потенциального ущерба от разглашения; обязательность засекречивания. Степени секретности: 1-я степень – «особой важности», 2-я – «совершенно секретно», 3-я – «секретно». Каждой степени соответствует свой гриф, который проставляется на документе и его носителе.	
7	Дайте развернутый ответ В организацию поступил документ с грифом «Совершенно секретно», но его содержание, на ваш взгляд, не соответствует перечню сведений, составляющих государственную тайну. Каковы ваши действия как специалиста, ответственного за идентификацию секретных сведений? Ответ: Я обязан руководствоваться утвержденным Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне (Указ Президента РФ № 1203), а не субъективной оценкой. Если возникают сомнения, я не вправе самостоятельно изменять гриф. Я должен: 1) принять документ к учету с существующим грифом; 2) подготовить служебную записку руководителю с обоснованием сомнений и предложением направить запрос в уполномоченный орган (ФСТЭК или орган, издавший документ) для уточнения степени секретности; 3) до получения официального разъяснения обеспечить режим секретности в полном объеме.	ПК-7
8	Дайте развернутый ответ При проверке электронного документа, поступившего по защищенным каналам связи, вы обнаружили, что его содержание содержит сведения, которые могут быть отнесены к государственной тайне, но гриф секретности на документе отсутствует. Ваши действия? Ответ: Я должен немедленно приостановить дальнейшее распространение документа и уведомить руководителя. На основании Перечня сведений, составляющих государственную тайну, я провожу предварительную идентификацию: если сведения подпадают под перечень, я инициирую процедуру назначения грифа в установленном порядке. До решения вопроса документ помещается в условия, исключающие несанкционированный доступ. Я также должен проверить, не является ли отсутствие грифа следствием технической ошибки при передаче, и запросить у отправителя подтверждение степени секретности.	ПК-7
9	Дайте развернутый ответ Опишите основные стадии движения секретного документа в организации от его поступления до помещения в архив. Ответ: Основные стадии секретного делопроизводства: 1) прием и проверка целостности упаковки; 2) регистрация в специальном журнале учета секретных документов с присвоением учетного номера; 3) доклад руководителю и определение исполнителя; 4) исполнение (подготовка проекта ответа, согласование, подписание); 5) отправка адресату с соответствующим оформлением; 6) при необходимости – помещение в архив или уничтожение по акту. Каждая стадия фиксируется в учетных формах, а документы хранятся в сейфах или специальных хранилищах.	ПК-7
10	Дайте развернутый ответ Перечислите основные организационные и технические меры защиты информации в системе электронного документооборота, обрабатывающей сведения, составляющие государственную тайну. Ответ: Организационные меры: назначение ответственных лиц, разработка инструкций по работе с секретными документами, разграничение доступа по принципу служебной необходимости, регулярный инструктаж сотрудников. Технические меры: использование сертифицированных средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применение усиленной квалифицированной электронной подписи, установка антивирусного ПО и межсетевых экранов, ведение аудита всех операций с документами, шифрование данных при передаче и хранении. Все используемые программные средства должны иметь сертификаты ФСТЭК России.	ПК-7

7.1. Уровни овладения

Компетенция: ПК-3 Способен разрабатывать и применять административный регламент при оказании государственных и муниципальных услуг.

Индикатор достижения компетенции: ПК-3.1 Применяет положения административных регламентов в процессе консультирования и обслуживания получателей услуг.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100

Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: ПК-3.3 Демонстрирует способность разрабатывать проекты административных регламентов.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Компетенция: ПК-7 Способен обеспечить защиту государственной тайны и конфиденциальной информации.

Индикатор достижения компетенции: ПК-7.1 Идентифицирует сведения, относящиеся к государственной тайне и конфиденциальной информации.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60

Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40
-----------------	------------------------	------

Индикатор достижения компетенции: ПК-7.2 Применяет нормы ведения секретного делопроизводства в соответствии с установленными требованиями законодательства РФ.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: ПК-7.3 Обеспечивает защиту информации при работе с документами и электронными системами.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 145 с - 978-5-534-14216-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584753> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Внуков, А. А. Защита информации: учебник для вузов / А. А. Внуков. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 161 с - 978-5-534-07248-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584050> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебник для вузов / Р. А. Будник, М. А. Федотов. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 68 с - 978-5-534-19293-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/589231> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 256 с - 978-5-534-21968-5. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/590738> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Зенков, А. В. Информационная безопасность и защита информации: учебник для вузов / А. В. Зенков. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 107 с - 978-5-534-16388-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588741> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 234 с - 978-5-534-20347-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583833> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

4. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 270 с - 978-5-534-16016-1. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583339> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

5. Щеглов, А. Ю. Защита информации: основы теории: учебник для вузов / А. Ю. Щеглов, К. А. Щеглов. - Москва: Юрайт, 2026. - 349 с - 978-5-534-19762-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583858> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.gov.ru> - Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия»)

2. <https://digital.gov.ru> - Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минцифры России)

3. <http://www.pravo.gov.ru/ips/> - Информационно-правовая система «Законодательство России»

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. LibreOffice;
2. КристоАРМ Стандарт 5.0;
3. 1С:Документооборот государственного учреждения 8;

4. «Контур.Фокус» по тарифному плану «Премиум»;
5. МойОфис Стандартный 2.;
6. Мой офис;
7. "Astra Linux Special Edition" РУСБ.10015-01;

*Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)*

1. КонсультантПлюс;
2. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";
3. КонсультантПлюс СПС;

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения