

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 29.07.2025 13:15:06

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт национальной и мировой экономики

Кафедра Региональной экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от 22 мая 2025 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины	Б1.В.ДЭ.05.02 Электронный документооборот и государственная тайна
Основная профессиональная образовательная программа	38.03.04 Государственное и муниципальное управление программа Экономика и государственное управление

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Электронный документооборот и государственная тайна входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений (дисциплина по выбору) блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Макроэкономическое планирование и прогнозирование, Региональная экономика и управление, Маркетинг территорий, Технологии формирования имиджа и медиапланирование, Связи с общественностью в органах власти, Технологии работы в социальных сетях, Информационно -коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Последующие дисциплины по связям компетенций: Государственные сервисы и электронное правительство

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Электронный документооборот и государственная тайна в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-3	ПК-3.1: Знать:	ПК-3.2: Уметь:	ПК-3.3: Владеть (иметь навыки):
	правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг	применять административный регламент при оказании государственных и муниципальных услуг	навыками разработки, согласования, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов

ПК-7 - Способен обеспечить защиту государственной тайны и конфиденциальной информации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-7	ПК-7.1: Знать:	ПК-7.2: Уметь:	ПК-7.3: Владеть (иметь навыки):
	нормативно-правовую основу защиты государственной тайны и работы с конфиденциальной информацией	работать со сведениями, составляющими государственную тайну	навыками ведения секретного делопроизводства

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 7
Контактная работа, в том числе:	36.15/1
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	53.85/1.5
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Электронный документооборот и государственная тайна представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР		
			Практич. занятия	ГКР			
1.		8	8	0,075		20	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3
2.		10	10	0,075		33,85	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3
	Контроль	18					
	Итого	18	18	0.15		53.85	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Тема 1 «Теоретические основы и правовое обеспечение электронного документооборота»	лекция	
		лекция	
		лекция	
		лекция	
2.	«Основы защиты информации в системе электронного документооборота»	лекция	
		лекция	
		лекция	
		лекция	

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Тема 1 «Теоретические основы и правовое обеспечение электронного документооборота»	практическое занятие	Выполнение заданий по самостоятельной работе по теме 1 (методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Электронный документооборот» направления 09.03.03 Прикладная информатика
		практическое занятие	Выполнение заданий по самостоятельной работе по теме 2 (методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Электронный документооборот» направления 09.03.03 Прикладная информатика. – Текст : электронный //
		практическое занятие	
		практическое занятие	
2.	«Основы защиты информации в системе электронного документооборота»	практическое занятие	Выполнение заданий по самостоятельной работе по теме 3 (методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Электронный документооборот» направления 09.03.03 Прикладная информатика.
		практическое занятие	

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Тема 1 «Теоретические основы и правовое обеспечение электронного документооборота»	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	электронного документооборота»	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021 — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 05.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Сачков, В. Е. Разработка систем электронного документооборота : учебно-методическое пособие / В. Е. Сачков, М. А. Чистякова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023 — 91 с. — ISBN 978-5-7339-1808-2. — Текст : электронный // Лань электронно-библиотечная <https://e.lanbook.com/book/368765> (дата обращения: 05.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)
3. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
4. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

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 СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Электронный документооборот и государственная тайна:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	+
	Тестирование	+
	Практические задачи	+
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Профессиональные компетенции (ПК):

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

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ПК-3.1: Знать: правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-3.2: Уметь: применять административный регламент при оказании государственных и муниципальных услуг	ПК-3.3: Владеть (иметь навыки): навыками разработки, согласования, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов
Пороговый	Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг	Применять отдельные процедуры административного регламента при оказании государственных и муниципальных услуг	Анализа административных регламентов при оказании государственных и муниципальных услуг
Стандартный (в дополнение к пороговому)	Федеральные законы, нормативно-правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также единый стандарт предоставления государственной услуги (при его наличии) в соответствии с которыми применяется административный регламент при оказании государственных и муниципальных услуг	Комплексно принять административные регламенты оказания государственных и муниципальных услуг с учетом принципа клиентоцентричности	Разработки и утверждения новых административных регламентов при оказании государственных и муниципальных услуг
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	Порядок экспертизы и утверждения проектов административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг	Доработать административные регламенты при оказании государственных и муниципальных услуг по результатам тестирования применения регламента	Согласования и проведения экспертизы административных регламентов при оказании государственных и муниципальных услуг

ПК-7 - Способен обеспечить защиту государственной тайны и конфиденциальной информации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине
--	---

	ПК-7.1: Знать: нормативно-правовую основу защиты государственной тайны и работы с конфиденциальной информацией	ПК-7.2: Уметь: работать со сведениями, составляющими государственную тайну	ПК-7.3: Владеть (иметь навыки): навыками ведения секретного делопроизводства
Пороговый	Основные положения законодательства о защите государственной тайны и конфиденциальной информации	Относить сведения к государственной тайне	Технического обеспечения работы с документами, учета и хранения документов и дел
Стандартный (в дополнение к пороговому)	Требования к организации защиты государственной тайны	Определять степень секретности документов	Организации секретного документооборота организации
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	Методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям	Применять технологии и средства обеспечения сохранности сведений, составляющих государственную тайну	Проведения служебных расследований по фактам нарушения режима секретности

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	«Теоретические основы и правовое обеспечение электронного документооборота»	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3		
2.	«Системы электронного документооборота»	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3		

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
	Преимущества электронного документооборота для субъектов информационного права. 2 Понятие электронного документа и электронного документооборота. 3 Формы электронного документа.

	<p>4 Задачи и функции электронного документооборота.</p> <p>5 Преимущества и недостатки электронного документа.</p> <p>6 Стандарты электронных документов.</p> <p>7 Признаки электронного документа.</p> <p>8 Электронные документы по форме и характеристике носителя.</p> <p>9 Электронные документы по сфере осуществления.</p> <p>10 Электронные документы по целевому назначению.</p> <p>11 Электронные документы с точки зрения значимости.</p> <p>12 Электронные документы по способу фиксации и представления информации.</p> <p>13 Реквизиты электронного документа.</p> <p>14 Электронный документ как объект правовой защиты.</p> <p>15 Понятие «электронный документ» в нормативно-правовых документах.</p> <p>16 Структурная характеристика электронного документа в соответствии с нормативно-правовыми документами.</p> <p>17 Содержательная характеристика электронного документа в соответствии с нормативно-правовыми документами.</p> <p>18 Коммуникативная характеристика электронного документа в соответствии с нормативно-правовыми документами.</p> <p>19 Правовое регулирование действий в системе электронного документооборота.</p> <p>20 Правовое регулирование операций в системе электронного документооборота.</p> <p>21 Юридическая сила электронного документа.</p> <p>22 Обеспечение сохранности электронных документов.</p> <p>23 Правовая основа использования электронных документов.</p> <p>24 Понятие электронно-цифровой подписи.</p> <p>25 Определение электронной подписи в ФЗ «Об электронной подписи».</p>

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Электронный документооборот	<p>Преимущества электронного документооборота для субъектов информационного права.</p> <p>2 Понятие электронного документа и электронного документооборота.</p> <p>3 Формы электронного документа.</p> <p>4 Задачи и функции электронного документооборота.</p> <p>5 Преимущества и недостатки электронного документа.</p> <p>6 Стандарты электронных документов.</p> <p>7 Признаки электронного документа.</p> <p>8 Электронные документы по форме и характеристике носителя.</p> <p>9 Электронные документы по сфере осуществления.</p> <p>10 Электронные документы по целевому назначению.</p> <p>11 Электронные документы с точки зрения значимости.</p>

	<p>12 Электронные документы по способу фиксации и представления информации.</p> <p>13 Реквизиты электронного документа.</p> <p>14 Электронный документ как объект правовой защиты.</p> <p>15 Понятие «электронный документ» в нормативно-правовых документах.</p> <p>16 Структурная характеристика электронного документа в соответствии с нормативно-правовыми документами.</p> <p>17 Содержательная характеристика электронного документа в соответствии с нормативно-правовыми документами.</p> <p>18 Коммуникативная характеристика электронного документа в соответствии с нормативно-правовыми документами.</p> <p>19 Правовое регулирование действий в системе электронного документо-оборота.</p> <p>20 Правовое регулирование операций в системе электронного документо-оборота.</p> <p>21 Юридическая сила электронного документа.</p> <p>22 Обеспечение сохранности электронных документов.</p> <p>23 Правовая основа использования электронных документов.</p> <p>24 Понятие электронно-цифровой подписи.</p> <p>25 Определение электронной подписи в ФЗ «Об электронной подписи».</p>

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ПК-3, ПК-7
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне