

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра информационных систем

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

«__» _____ 20__ г.

**Методическая разработка и указания к практическим занятиям
по дисциплине «Единая информационная система государственных
закупок»
для студентов направления подготовки 09.03.02 – «Информационные системы
и технологии»**

**Практическое занятие №9 Организация электронного
документооборота на площадке единой информационной системы
государственных закупок**

Рассмотрено УМК
«__» _____ 20__ г.
Протокол №_____
Председатель УМК

Ставрополь, 2020

Рецензент:

доктор технических наук, профессор Федоренко В.В.

Одобрено учебно-методической комиссией экономического факультета
Ставропольского государственного аграрного университета

Методические указания к практическим занятиям разработаны в соответствии с программой курса «Единая информационная система государственных закупок» и предназначены для студентов направления подготовки 09.03.02 – «Информационные системы и технологии»

Составитель:

к.т.н., доцент Рачков В.Е.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Меры безопасности при работе на компьютере	4 стр.
2. Введение	5 стр.
3. Электронный документооборот на площадке единой информационной системы государственных закупок	6 стр.
4. Практическое занятие №9	8 стр.
5. Список литературы	11 стр.
6. Приложение А	12 стр.

1. Меры безопасности при работе на компьютере

Конструкция компьютера обеспечивает электробезопасность для работающего на нем человека. Тем не менее, компьютер является электрическим устройством, работающим от сети переменного тока напряжением 220 В., а в мониторе напряжение, подаваемое на кинескоп, достигает нескольких десятков киловольт. Чтобы предотвратить возможность поражения электрическим током, возникновения пожара и выхода из строя самого компьютера при работе и техническом обслуживании компьютера необходимо соблюдать следующие меры предосторожности:

- сетевые розетки, от которых питается компьютер, должны соответствовать вилкам кабелей электропитания компьютера;
- запрещается использовать в качестве заземления водопроводные и газовые трубы, радиаторы и другие узлы парового отопления;
- запрещается во время работы компьютера отключать и подключать разъемы соединительных кабелей;
- запрещается снимать крышку системного блока и производить любые операции внутри корпуса до полного отключения системного блока от электропитания;
- запрещается разбирать монитор и пытаться самостоятельно устранять неисправности (опасные для жизни высокие напряжения на элементах схемы монитора сохраняются длительное время после отключения электропитания);
- запрещается закрывать вентиляционные отверстия на корпусе системного блока и монитора посторонними предметами во избежание перегрева элементов расположенных внутри этих устройств;
- повторное включение компьютера рекомендуется производить не ранее, чем через 20 секунд после выключения.

2 Введение

Практическое занятие предполагает отработку следующих вопросов:

1. Изучить организацию электронного документооборота на площадке единой информационной системы государственных закупок.
2. Подготовить необходимую теоретическую и практическую базу для успешного технического и программного сопровождения деятельности специалистов при организации электронного документооборота на площадке единой информационной системы государственных закупок.

3. Электронный документооборот на площадке единой информационной системы государственных закупок

В сфере электронных закупок применяется электронный документооборот. Это означает, что при проведении закупки в электронной форме весь документооборот, начиная от извещения о проведении закупки и заканчивая итоговым протоколом, осуществляется исключительно в электронной форме.

Система электронного документооборота в сфере закупок полностью отлажена и исправно функционирует. Действующее гражданское законодательство РФ рассматривает электронное сообщение, в том числе электронный документ, в качестве одной из разновидностей письменной формы документа. Электронный документ, надлежащим образом удостоверенный, обладает точно такой же юридической силой, как и документ на бумажном носителе. В связи с этим неправомерно требовать от участника закупки или её организатора предоставления бумажных документов при проведении закупки в электронной форме.

Совершение юридически значимых действий путём направления электронного сообщения — такого, как предложение об условиях договора, разъяснение закупочной документации и т.п. — влечёт принятие на себя юридических обязательств точно так же, как и любое совершение юридически значимых действий в письменной форме.

«Договор в письменной форме может быть заключен путем обмена документами посредством электронной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору» (ч. 2 ст. 434 Гражданского кодекса РФ) «В целях заключения гражданско-правовых договоров или оформления иных правоотношений, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной подписью рассматривается как обмен документами» (ч. 4 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации») Важно понимать, что оригиналом электронного документа является файл, а распечатанный вариант этого файла — лишь копия такого документа.

Потому излишним является требование отдельных заказчиков загружать на электронную площадку ЕИСГЗ в составе заявки непременно скан-копии документов, скреплённых «синей печатью». Точно так же, как оригинал бумажного документа удостоверяется подписью и скрепляется печатью, оригинал электронного документа удостоверяется и скрепляется электронной подписью.

Юридическую значимость электронных документов обеспечивает электронная подпись. С помощью нее электронные документы получают ту же юридическую силу, что и традиционные, бумажные документы, подписанные собственноручно.

Легитимность использования ЭП регламентирована Федеральным законом Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

ЭП позволяет:

1. Однозначно устанавливать авторство электронных документов.
2. Исключать возможность подделки подписанных документов.
3. Снизить правовые и операционные риски организаторов и участников торговых процедур.

Электронная подпись представляет собой информацию в электронном виде, которая "прикрепляется" к подписываемому документу и определяет лицо, которое подписало документ, то есть является электронным идентификатором лица, подписавшего документ, а также позволяет защитить подписанный документ от искажений и подделок.

С помощью ЭП можно согласовывать электронные варианты документов (например, договоров) как между различными службами внутри одной организации, так и между разными организациями. В системе электронных торгов поставщики и заказчики в удаленном режиме совершают операции, влекущие за собой определенные обязательства с обеих сторон. Электронная подпись помогает обеспечить безопасность проводимых процедур и юридическую значимость сделок, которые участники совершают в ходе электронных торгов.

4. Практическое занятие №9

Организация электронного документооборота на площадке единой информационной системы государственных закупок

Цель:

1. Изучить организацию электронного документооборота на площадке единой информационной системы государственных закупок.
2. Подготовить необходимую теоретическую и практическую базу для успешного технического и программного сопровождения деятельности специалистов при организации электронного документооборота на площадке единой информационной системы государственных закупок.

Время: 2 часа.

Место проведения: Компьютерный класс

Обеспечение занятия:

1. ПЭВМ с установленной операционной системой Windows XP/7/8/10, офисный пакет Microsoft.
2. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине.
3. Информационные ресурсы ЕИСГЗ.

Порядок проведения практического занятия

1. *Изучить порядок организации электронного документооборота на площадке единой информационной системы государственных закупок.*

Пользуясь теоретическими сведениями, приведенными в п.п. 3 студенты изучают порядок организации электронного документооборота на площадке единой информационной системы государственных закупок.

2. *Используя руководство пользователя изучить требования к организации электронного документооборота на площадке ЕИСГЗ.*

Используя ресурс, детализирующий руководство пользователя <https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/document/view.html?searchString=§ionId=333> студенты изучают требования к организации электронного документооборота на площадке ЕИСГЗ и **в среде деловой графики Visio реализуют алгоритм действий, обеспечивающий работу контрактного управляющего в системе электронного документооборота площадки.**

3. *Разработать регламент организации электронного документооборота на площадке ЕИСГЗ применительно к конкретной организации.*

Используя в качестве образца, представленный в личном кабинете преподавателя регламент организации электронного документооборота осуществить разработку регламента для предприятия, определенного вариантом индивидуального задания. Структура регламента представлена в Приложении А данной методической.

4. *Разработанные алгоритм и регламент в виде отчета в текстовом формате (формат Word) размещаются в личном*

кабинете студента (в папке соответствующей номеру практического задания) и предоставляются преподавателю для проверки и рецензирования.

Варианты индивидуальных заданий

Вариант №	Название организации (компании)
1.	ООО «Нейс-Юг»
2.	Зеленая точка, Интернет-провайдер
3.	АВТОКЛАСС-ЮГ, автомобильная компания, ООО
4.	Агромаш, ООО
5.	Ростверк, ООО
6.	Слон, группа компаний
7.	Спец техника Юг, ООО
8.	Автозапчасти 26, ООО
9.	Гараж, автокомплекс, ООО
10.	Чайка, ООО
11.	АВРОРА-ЮГ, ООО
12.	Вэгос, спецтехника, ООО
13.	АгроПромКомплект, ПКК, ООО
14.	МЭТОС, ООО 100 дорог
15.	ООО «Сфера»

5 Литература

1. ЭБС «Znanium»: Информационные системы предприятия: Учебное пособие / А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=536732>

2. ЭБС «Znanium»: Информационный менеджмент: Учебник / Н.М.Абдикеев, В.И.Бондаренко, А.Д.Киселев; Под науч. ред. Н.М.Абдикеев - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 400 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=429111>

3. ЭБС «Znanium»: Черников Б. В. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=545268>

4. ЭБС «Znanium»: Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=809828>

5. ЭБС «Znanium»: Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762591>

6. ЭБС «Znanium»: Евдокимова Л. М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. – М. : КУРС, 2017. – 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=851088>

7. Информационные системы и технологии в экономике и управлении : учебник для бакалавров по направлению "Менеджмент" / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова ; СПб. гос. ун-т экономики и финансов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 542 с. - (Бакалавр. Базовый курс. Гр. УМО).

8. Информационные ресурсы России (периодическое издание).

9. Портал ЕИСГЗ - <https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>.

Приложение А

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ (ПРИМЕР)

Оглавление

1. Общие положения
 2. Термины и определения
 3. Субъекты регламента
 4. Общий порядок подключения к системе
 5. Использование простой электронной подписи
 - 5.1. Общие положения
 - 5.2. Правила создания и выдачи ключей
 6. Использование усиленной электронной подписи
 - 6.1. Удостоверяющие центры и сертификаты ключей проверки ЭП
 - 6.2. Средства электронной подписи
 - 6.3. Формирование и проверка усиленной электронной подписи
 - 6.4. Применение усиленной электронной подписи
 7. Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью
 8. Порядок разрешения конфликтных ситуаций
 - 8.1. Общие Положения
 - 8.2. Документы, предоставляемые инициатором
 - 8.3. Порядок работы согласительной комиссии
 - 8.4. Оформление результатов работы согласительной комиссии
 9. Разграничение ответственности
 10. Прочие условия
- Приложения.