

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
корпоративного управления
Протокол № 1 от 28.08.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.6.1 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.05.01 Экономическая безопасность

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

специализация

экономист

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

Год набора- 2018

Волгоград, 2017 г.

Автор(ы)-составитель(и):

доктор ист. наук, профессор кафедры корпоративного управления

Булюлина Е.В.

Заведующий кафедрой корпоративного управления, кандидат эк.наук, доцент

Огарков А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	26
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	29
6.1. Основная литература	29
6.2. Дополнительная литература	29
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	32
6.4. Нормативные правовые документы	33
6.5. Интернет-ресурсы	35
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	36

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.6.1 «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает формирование следующей компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Цель компетенции
УК ОС-1	способность применять критический анализ информации и системный подход для решения профессиональных задач	УК ОС-1.2.4	Способность с помощью философского и нормативно-правового анализа критически оценивать информацию и применять системный подход для документационного обеспечения управления, выявления социально-экономических проблем, разработки способов преодоления существующих угроз и обеспечения безопасности общества

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код компетенции	Результаты обучения
УК ОС-5.2	На уровне знаний – Указать основные принципы организации секретного и конфиденциального делопроизводства; объяснить роль документов в процессе принятия управленческих решений, направленных на профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений; назвать требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности
	На уровне умений – Использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
	На уровне навыков – Составить документы в соответствии с требованиями секретного и конфиденциального делопроизводства; использовать технологию обращения со служебной информацией ограниченного распространения

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.6.1. «Делопроизводство и режим секретности» принадлежит к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. В соответствии с Учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается во 2 семестре (по заочной форме обучения дисциплина осваивается на 3 курсе), общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 3 ЗЕ (108 часов).

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.6.1. «Делопроизводство и режим секретности» опирается минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики и национальной безопасности. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для организации документооборота в организации, оформления служебных документов, обеспечения сохранения государственной и коммерческой тайны.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.6.1. «Делопроизводство и режим секретности» реализуется после изучения: Б1.Б.36 Национальная безопасность, Б1.Б.4

Профессиональная этика и служебный этикет, Б1.В.ОД.1 Культура речи и деловое общение.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 54 часа (лекций – 20 часов, семинарских занятий – 34 часа) и на самостоятельную работу обучающихся – 54 часа.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 12 часов (лекций – 4 часа, семинарских занятий – 84 часа), на самостоятельную работу обучающихся – 92 часа, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с Учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
2 семестр								
Тема 1	Предмет и задачи курса. Основные термины и определения. Нормативно-правовая база работы с документами ограниченного распространения.	12	2	-	4	-	6	О, Т
Тема 2	Сущность, задачи и особенности конфиденциального и секретного делопроизводства.	12	2	-	4	-	6	О, Т
Тема 3	Организация конфиденциального делопроизводства. Документирование конфиденциальной информации.	14	2	-	4	-	8	О, Т
Тема 4	Подготовка и издание конфиденциальных документов.	18	4	-	6	-	8	О, Т
Тема 5	Учет конфиденциальных документов. Размножение конфиденциальных документов.	12	2	-	4	-	6	О, Т
Тема 6	Организация конфиденциального			-	4	-	8	О, Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	документооборота.	14	2					
Тема 7	Составление номенклатур, формирование и оформлнение конфиденциальных дел.	14	4	-	4	-	6	О, Т
Тема 8	Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения	12	2	-	4	-	6	КР
Промежуточная аттестация								Зачёт в форме устного опроса
Всего:		108	20	-	34	-	54	3 ЗЕ
Заочная форма обучения								
3 курс								
Тема 1	Предмет и задачи курса. Основные термины и определения. Нормативно-правовая база работы с документами ограниченного распространения.	12	2	-	-	-	10	Т
Тема 2	Сущность, задачи и особенности конфиденциального и секретного делопроизводства.	12	2	-	-	-	10	Т
Тема 3	Организация конфиденциального делопроизводства. Документирование конфиденциальной информации.	14	-	-	2	-	12	Т
Тема 4	Подготовка и издание конфиденциальных документов.	16	-	-	2	2	12	Т
Тема 5	Учет конфиденциальных документов. Размножение конфиденциальных документов.	12	-	-	-	-	12	О, Т
Тема 6	Организация конфиденциального	16	-	-	2	2	12	О, Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	документооборота.							
Тема 7	Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел.	14	-	-	2	-	12	<i>T</i>
Тема 8	Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения	12	-	-	-	-	12	<i>KP</i>
Промежуточная аттестация		4				4		Зачёт в форме устного опроса
Всего:		108	4	-	8	4	92	3 ЗЕ

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР).

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Предмет и задачи курса. Основные термины и определения. Нормативно-правовая база работы с документами ограниченного распространения.

Понятие государственной, коммерческой и служебной тайны. Гражданский кодекс РФ и федеральные законы «О государственной тайне», «О коммерческой тайне». Федеральное законодательство о документах и информации ограниченного распространения. Понятие конфиденциального и секретного делопроизводства.

Тема 2. Сущность, задачи и особенности конфиденциального и секретного делопроизводства.

Документы открытого и ограниченного доступа. Отличие конфиденциального и секретного делопроизводства от открытого делопроизводства. Понятие и реализация форм уязвимости документированной информации. Задачи и особенности конфиденциального и секретного делопроизводства.

Тема 3. Организация конфиденциального делопроизводства. Документирование конфиденциальной информации.

Организация структурного подразделения по работе с документами ограниченного доступа. Методика расчета численности сотрудников. Задачи и функции подразделений конфиденциального делопроизводства. Требования к служебным помещениям и технологии работы. Определение состава конфиденциальных документов. Грифы и сроки секретности и конфиденциальности.

Тема 4. Подготовка и издание конфиденциальных документов.

Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов. Оформление издаваемых конфиденциальных документов. Реквизиты.

Тема 5. Учет конфиденциальных документов. Размножение конфиденциальных документов.

Общие требования к учету конфиденциальных документов. Учет изданных конфиденциальных документов. Учет поступивших конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. Размножение конфиденциальных документов. Журнал учета размножения конфиденциальных документов.

Тема 6. Организация конфиденциального документооборота.

Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота. Система доступа к конфиденциальным документам. Организация исполнения конфиденциальных документов. Отправление конфиденциальных документов.

Тема 7. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел.

Составление номенклатур конфиденциальных дел. Систематизация дел. Составление заголовков дел. Индексация. Формирование конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел. Оформление изъятия конфиденциальных документов и дел.

Тема 8. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.

Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Составление описей дел. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения. Акт о выделении конфиденциальных дел и документов к уничтожению.

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.6.1 «Делопроизводство и режим секретности» включает следующие виды работ:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Содержание СРС	Форма контроля СРС
1	2	4	5	6
1	Предмет и задачи курса. Основные термины и определения. Нормативно-правовая база работы с документами ограниченного распространения.	Понятие государственной, коммерческой и служебной тайны. Гражданский кодекс РФ и федеральные законы «О государственной тайне», «О коммерческой тайне». Федеральное законодательство о документах и информации ограниченного распространения. Понятие конфиденциального и секретного делопроизводства.	СМ, СК, УМ	Б, КР
2	Сущность, задачи и особенности конфиденциального и секретного делопроизводства.	Документы открытого и ограниченного доступа. Отличие конфиденциального и секретного делопроизводства от открытого делопроизводства. Понятие и реализация форм уязвимости документированной информации. Задачи и особенности конфиденциального и секретного делопроизводства.	СМ, СК, УМ	Б, КР

3	Организация конфиденциального делопроизводства. Документирование конфиденциальной информации.	Организация структурного подразделения по работе с документами ограниченного доступа. Методика расчета численности сотрудников. Задачи и функции подразделений конфиденциального делопроизводства. Требования к служебным помещениям и технологии работы. Определение состава конфиденциальных документов. Грифы и сроки секретности и конфиденциальности.	СМ, СК, УМ	Б, КР, ОБС
4	Подготовка и издание конфиденциальных документов.	Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов. Оформление издаваемых конфиденциальных документов. Реквизиты.	СМ, СК, УМ	Б, КР, ОБС
5	Учет конфиденциальных документов. Размножение конфиденциальных документов.	Общие требования к учету конфиденциальных документов. Учет изданных конфиденциальных документов. Учет поступивших конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. Размножение конфиденциальных документов. Журнал учета размножения конфиденциальных документов.	СМ, СК, УМ	Б, КР, ОБС
6	Организация конфиденциального документооборота.	Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота. Система доступа к конфиденциальным документам. Организация исполнения конфиденциальных документов. Отправление конфиденциальных документов.	СК, УМ, СМ	Б, КР, ОБС
7	Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел.	Составление номенклатур конфиденциальных дел. Систематизация дел. Составление заголовков дел. Индексация. Формирование конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел. Оформление изъятия конфиденциальных документов и дел.	СК, УМ, СМ	Б, КР, ОБС
8	Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения	Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Составление описей дел. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения. Акт о выделении конфиденциальных дел и документов к уничтожению.	СК, УМ, СМ	Б, КР, ОБС

СМ – подготовка к практическому (лабораторному, семинарскому) занятию;

УМ – изучение учебного материала;

СК – изучение учебного материала и составление конспекта;

Б – беседа индивидуальная или с группой;

КР – контрольная работа;

ОБС – обсуждение на занятиях результатов.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.2.1 «Делопроизводство и режим секретности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
<i>Очная форма</i>		
Тема 1	Предмет и задачи курса. Основные термины и определения. Нормативно-правовая база работы с документами ограниченного распространения.	письменный тест, устный опрос
Тема 2	Сущность, задачи и особенности конфиденциального и секретного делопроизводства.	письменный тест, устный опрос
Тема 3	Организация конфиденциального делопроизводства. Документирование конфиденциальной информации.	письменный тест, устный опрос
Тема 4	Подготовка и издание конфиденциальных документов.	письменный тест, устный опрос
Тема 5	Учет конфиденциальных документов. Размножение конфиденциальных документов.	письменный тест, устный опрос
Тема 6	Организация конфиденциального документооборота.	письменный тест, устный опрос
Тема 7	Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел.	письменный тест, устный опрос
Тема 8	Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения	Контрольная работа
<i>Заочная форма</i>		
Тема 1	Предмет и задачи курса. Основные термины и определения. Нормативно-правовая база работы с документами ограниченного распространения.	Проверка реферата, письменный тест
Тема 2	Сущность, задачи и особенности конфиденциального и секретного делопроизводства.	Проверка реферата, письменный тест
Тема 3	Организация конфиденциального делопроизводства. Документирование конфиденциальной информации.	Проверка реферата, письменный тест
Тема 4	Подготовка и издание конфиденциальных документов.	Проверка реферата, письменный тест
Тема 5	Учет конфиденциальных документов. Размножение конфиденциальных документов.	Проверка реферата, письменный тест, устный опрос
Тема 6	Организация конфиденциального документооборота.	Проверка реферата, письменный тест, устный опрос
Тема 7	Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел.	Проверка реферата, письменный тест
Тема 8	Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения	Контрольная работа

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом итогового тестирования (п.4.3.).

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра,

информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1: Предмет и задачи курса. Основные термины и определения. Нормативно-правовая база работы с документами ограниченного распространения.

Вопросы для устного опроса

1. Понятие государственной, коммерческой и служебной тайны.
2. Гражданский кодекс РФ и федеральные законы «О государственной тайне», «О коммерческой тайне».
3. Федеральное законодательство о документах и информации ограниченного распространения.
4. Понятие конфиденциального и секретного делопроизводства.

Тема 2: Сущность, задачи и особенности конфиденциального и секретного делопроизводства.

Вопросы для устного опроса

1. Документы открытого и ограниченного доступа.
2. Отличие конфиденциального и секретного делопроизводства от открытого делопроизводства.
3. Понятие и реализация форм уязвимости документированной информации.
4. Задачи и особенности конфиденциального и секретного делопроизводства.

Тема 3: Организация конфиденциального делопроизводства. Документирование конфиденциальной информации.

Вопросы для устного опроса

1. Организация структурного подразделения по работе с документами ограниченного доступа. Методика расчета численности сотрудников.
2. Задачи и функции подразделений конфиденциального делопроизводства.
3. Требования к служебным помещениям и технологии работы.
4. Определение состава конфиденциальных документов.
5. Грифы и сроки секретности и конфиденциальности.

Тема 4: Подготовка и издание конфиденциальных документов.

Вопросы для устного опроса

1. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации.
2. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов.
3. Оформление издаваемых конфиденциальных документов.
4. Реквизиты конфиденциальных документов.

Тема 5: Учет конфиденциальных документов. Размножение конфиденциальных документов.

Вопросы для устного опроса

1. Общие требования к учету конфиденциальных документов.
2. Учет изданных конфиденциальных документов.
3. Учет поступивших конфиденциальных документов.
4. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.
5. Размножение конфиденциальных документов. Журнал учета размножения конфиденциальных документов.

Тема 6: Организация конфиденциального документооборота.

Вопросы для устного опроса

1. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
2. Система доступа к конфиденциальным документам.
3. Организация исполнения конфиденциальных документов.
4. Отправление конфиденциальных документов.

Тема 7: Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел.

Вопросы для устного опроса

1. Составление номенклатур конфиденциальных дел.
2. Систематизация дел.
3. Составление заголовков дел. Индексация.
4. Формирование конфиденциальных дел.
5. Оформление конфиденциальных дел.
6. Оформление изъятия конфиденциальных документов и дел.

Тема 8: Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.

Вопросы для устного опроса

1. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
2. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
3. Составление описей дел.
4. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения. Акт о выделении конфиденциальных дел и документов к уничтожению.

Тематические тесты

Тема 1: Предмет и задачи курса. Основные термины и определения. Нормативно-правовая база работы с документами ограниченного распространения.

1. На какие документы распространяется конфиденциальное делопроизводство:
 - а) на все
 - б) на секретные
 - в) на документы открытого доступа
 - г) на содержащие коммерческую и служебную тайну
2. Когда появились первые определения коммерческой тайны?
 - а) в XVIII в.
 - б) в XX в.
 - в) в первой половине XIX в.
 - г) во второй половине XIX в.
3. В каком нормативном акте РФ было впервые дано определение коммерческой тайны?
 - а) в Гражданском кодексе РФ
 - б) в законе «О коммерческой тайне»
 - в) в законе «О государственной тайне»
 - г) в законе «О предприятиях и предпринимательской деятельности»
4. Когда появились документы ДСП?
 - а) в 1937 г.
 - б) в 1926 г.
 - в) в 1961 г.
 - г) в 1993 г.
5. В каком нормативном акте дается определение секретным документам?
 - а) в Гражданском кодексе РФ
 - б) в законе «О коммерческой тайне»
 - в) в законе «О государственной тайне»

г) в законе «О предприятиях и предпринимательской деятельности»

Тема 2: Сущность, задачи и особенности конфиденциального и секретного делопроизводства.

1. Какое определение соответствует термину «документирование»:

- а) составление и оформление документов
- б) организация работы с документами
- в) обеспечение движения документов в организации

2. К функциям любого документа НЕ относится:

- а) коммуникативная
- б) правовая
- в) индивидуализирующая

2.В соответствии с каким законом определяется порядок доступа к секретным документам?

- а) «О государственной тайне»;
- б) «О коммерческой тайне»;
- в) «О персональных данных».

3.Как бы Вы определили электронное правительство? Это:

- а) аналог традиционного правительства;
- б) способ взаимодействия государства и граждан;
- в) информатизация деятельности государственных органов;
- г) умение чиновников пользоваться информационно-коммуникационными технологиями.

4. Предоставление в электронной форме правительственной информации, программ, стратегий и услуг – это (выберите все варианты):

- а) электронные услуги;
- б) электронное управление;
- в) электронная демократия;
- г) электронная коммерция.

5. Как называется государственная программа, принятая в 2010 г. и направленная на развитие информатизации в РФ:

- а) «Информационная Россия»;
- б) «Электронная Россия»;
- в) «Информационное общество»
- г) «Электронное правительство»

Тема 3: Документирование. Система ОРД.

1.Какое понятие электронного документа закреплено российским законодательством:

- а) это документ, созданный и воспроизводимый с помощью ЭВМ;
- б) это документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники;
- в) это документированная информация, представленная в электронном виде;
- г) это электронные данные, содержащие атрибуты и реквизиты, позволяющие их идентифицировать.

2. Какого вида электронной подписи нет в законодательстве:

- а) простая;
- б) сложная;
- в) усиленная;
- г) усиленная неквалифицированная.

3. Для каких документов не допускается применение простой электронной подписи:

- а) конфиденциальных;
- б) секретных;

- в) с пометкой «лично»;
 - г) распорядительных.
4. Какую функцию **не** выполняют удостоверяющие центры:
- а) создают ключи подписи;
 - б) выдают ключи подписи;
 - в) хранят сертификаты проверки ключа подписи;
 - г) определяют порядок использования электронных подписей в организации.
5. Какое определение электронного документооборота соответствует «Правилам организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»?
- а) документооборот с применением информационной системы;
 - б) движение электронных документов;
 - в) информационный обмен данными и метаданными;
 - г) организация работы с электронными документами.

Тема 4: Требования к оформлению документов.

1. Как расшифровывается МЭДО:
- а) межведомственное электронное документационное обеспечение;
 - б) международное электронное документационное обеспечение;
 - в) межведомственный электронный документооборот;
 - г) международный электронный документный обмен.
1. В каком году принято Положение о МЭДО?
- а) в 2009
 - б) в 2014
 - в) в 2011
 - г) в 2016 г.
3. Главная задача МЭДО:
- а) усовершенствование делопроизводства организаций-участников
 - б) организация взаимодействия СЭД участников
 - в) ускорение исполнения поручений правительства федеральными органами
 - г) повышение качества оказания услуг населению
4. Кто **не** является **обязательным** участником МЭДО?
- а) Администрация Президента
 - б) федеральные органы исполнительной власти
 - в) органы власти субъектов РФ
 - г) территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в субъектах РФ.
5. Как расшифровывается СМЭВ?
- а) система мер электронного взаимодействия;
 - б) система муниципальной электронной власти;
 - в) система межведомственного электронного взаимодействия;
 - г) система межгосударственного электронного взаимодействия

Тема 5: Общие принципы документооборота.

1. Какой фактор является несущественным для внедрения электронного документооборота в государственном аппарате:
- а) рост объема документооборота;
 - б) недостаточное овладение государственными служащими навыками работы в СЭД;

- в) необходимость соблюдения высокой степени информационной безопасности;
 - г) необходимость совмещения разнородных СЭД.
2. Как называется федеральная целевая программа, касающаяся внедрения электронного документооборота в органах власти и управления?
- а) «Информационная Россия»
 - б) «Электронное правительство»
 - в) «Электронная Россия»
 - г) «Информационное общество»
3. Какое положение не соответствует 4 моделям решения задач информационного обеспечения органов федерального уровня (применительно к документообороту):
- а) решение задач документооборота и организации управленческого взаимодействия в рамках одного органа исполнительной власти;
 - б) в системе «орган исполнительной власти и подчиненные структуры»;
 - в) в системе «орган исполнительной власти – население и малый бизнес»;
 - г) в межгосударственной системе высших органов исполнительной власти.
4. Когда должен завершиться переход к электронному документообороту в госаппарате (согласно постановлению Правительства РФ № 890 от 06.09.2012):
- а) к 2020 г.
 - б) в 2030 г.
 - в) в 2017 г.
 - г) в обозримом будущем.
5. Из четырех положений выберите то, которое не соответствует действительности (задача не решена в настоящее время):
- а) в органах государственной власти формируется современная информационно-технологическая инфраструктура;
 - б) в госаппарате осуществляется межведомственное электронное взаимодействие;
 - в) внедрение информационных технологий привело к значительному улучшению качества работы государственного аппарата;
 - г) государственные и муниципальные органы создали свои сайты.

Тема 6: Организация и технология работы с документами.

1. Для каких категорий документов не целесообразно использовать электронный документооборот внутри организации?
- а) распорядительных
 - б) входящих из вышестоящих органов
 - в) внутренней переписки между структурными подразделениями
 - г) для всех без исключения
2. Может ли организация в настоящее время полностью перейти к электронному документообороту (безбумажному):
- а) нет
 - б) да
 - в) сможет к 2017 г.
 - г) всегда будет сохраняться электронно-бумажный документооборот.
3. Какие технологии работы с входящими документами редко применяются в современных организациях (всех форм собственности):
- а) параллельная работа с бумажными документами и их электронными копиями;
 - б) работа только с электронными документами;

- в) преимущественная работа с электронными документами, при сохранении подлинника входящего документа на бумажном носителе;
 - г) работа только с бумажными документами.
4. Какой комплекс документов **не** относится к внешнему документообороту организации:
- а) приказы и распоряжения вышестоящего органа;
 - б) приказы и распоряжения руководителя организации;
 - в) отчетная документация;
 - г) служебная переписка.
5. С какими организациями целесообразно применять внешний электронный документооборот:
- а) с которыми у руководства хорошие отношения;
 - б) с которыми имеется регулярный и большой по объему бумажный документооборот;
 - в) которые превосходят в технологическом смысле;
 - г) которые придерживаются стандартов ДОУ.

Тема 7: Электронные документы и электронный документооборот.

1. В каком году в органах исполнительной власти Волгоградской области была внедрена АСЭД:
- а) в 2003 г.
 - б) в 2014 г.
 - в) в 2009 г.
 - г) до сих пор не внедрена.
2. В каком году принято постановление "Об утверждении Положения о межведомственном электронном (безбумажном) документообороте в органах исполнительной власти Волгоградской области"?
- а) в 2003 г.
 - б) в 2013 г.
 - в) в 2009 г.
 - г) подготовлено, но не принято
3. Какова доля электронного (безбумажного) документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области в общем объеме документооборота по состоянию на 2016 г.?
- а) 100%
 - б) 50%
 - в) 15%
 - г) 35%
4. Для каких документов предназначена АСОКИ:
- а) для секретных
 - б) для конфиденциальных и обращений граждан
 - в) для конфиденциальных
 - г) для всех
5. В каком году в органах исполнительной власти Волгоградской области была внедрена АСОКИ?
- а) в 2003 г.
 - б) в 2015 г.
 - в) в 2009 г.
 - г) готовится к внедрению в 2017 г.

Тема 8: Электронное правительство РФ

1. Понятие «электронное правительство» появилось в мировой практике:
 - а) в конце 1980-х гг. в США;
 - б) в начале XXI в. в Европейском Союзе;
 - в) в 2005 г. в РФ
 - г) во второй половине XX в. в Японии
2. Как называлась федеральная целевая программа, принятая в 2002 г. и направленная на развитие информатизации в РФ:
 - а) «Информационная Россия»;
 - б) «Электронная Россия»;
 - в) «Информационное общество»
 - г) «Электронное правительство»
3. Функционально деятельность электронного правительства можно разделить на три составляющие (выберите все варианты):
 - а) государство для государства;
 - б) бизнес для государства;
 - в) государство для бизнеса;
 - г) чиновники для народа;
 - д) государство для граждан
4. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации, утверждена Президентом Российской Федерации:
 - а) в 2010 г.;
 - б) в 2011 г.;
 - в) в 2008 г.
 - г) в 2006 г.
5. Кто может воспользоваться единым порталом государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru:
 - а) только физические лица;
 - б) только юридические лица;
 - в) только граждане России;
 - г) российские и иностранные граждане и организации.

Оценка тематических тестов

Количество правильных ответов	Проценты
5	100
4	80
3	60
2	40
1	20

СРЕЗОВЫЕ ТЕСТЫ

1-ый срез (проводится по истечении 5 учебных недель)

1. Как бы Вы определили электронное правительство? Это:
 - а) аналог традиционного правительства;
 - б) способ взаимодействия государства и граждан;
 - в) информатизация деятельности государственных органов;
 - г) умение чиновников пользоваться информационно-коммуникационными технологиями.
2. Что является правовой базой электронного правительства РФ:

- а) российское законодательство;
 - б) международное законодательство;
 - в) административные регламенты органов государственной власти и управления;
 - г) федеральный закон «О Правительстве РФ».
3. Какие делопроизводственные операции должна поддерживать СЭД:
- а) информационно-справочную работу с документами;
 - б) отправку – получение документов;
 - в) все основные операции;
 - г) регистрацию и контроль исполнения документов.
4. В каком году были утверждены «Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»?
- а) в 2009;
 - б) в 2014;
 - в) в 2016;
 - г) в 2013 г.
5. Главная задача СМЭВ:
- а) повышение эффективности управления
 - б) организация взаимодействия СЭД федеральных органов
 - в) оказание государственных и муниципальных услуг в электронной форме
 - г) ускорение и уменьшение объема документооборота
6. Кто может быть участником СМЭВ?
- а) только федеральные органы исполнительной власти
 - б) только органы власти субъектов РФ
 - в) государственные и муниципальные организации
 - г) любые организации
7. Технология работы с обращениями граждан в электронной форме **не** включает:
- а) составление гражданином электронного сообщения
 - б) регистрация электронного сообщения
 - в) соблюдение сроков исполнения запроса
 - г) личный визит гражданина в государственный орган для получения подлинника документа.
8. Кто может быть участником АСОКИ (выберите наиболее правильное утверждение):
- а) органы государственной власти
 - б) органы местного самоуправления
 - в) органы государственной власти и местного самоуправления Волгоградской области
 - г) все организации Волгоградской области
9. Кто является оператором АСОКИ:
- а) Комитет информационных технологий Администрации Волгоградской области
 - б) Центр информационных технологий Волгоградской области
 - в) Центр документации новейшей истории Волгоградской области
 - г) Администрация Волгоградской области
10. В состав архивного фонда организации включают электронные документы:
- а) постоянного хранения;
 - б) постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
 - в) временного хранения
 - г) все документы

1. Сколько депутатов в Волгоградской областной Думе?
 - а) 51
 - б) 49
 - в) 38
 - г) 45
2. Предоставление в электронной форме правительственной информации, программ, стратегий и услуг – это (выберите все варианты):
 - а) электронные услуги;
 - б) электронное управление;
 - в) электронная демократия;
 - г) электронная коммерция.
3. Кто является организатором МЭДО?
 - а) ФСБ
 - б) ФСО
 - в) Минкомсвязи РФ
 - г) Правительство РФ
4. Кто является организатором СМЭВ?
 - а) ФСБ
 - б) ФСО
 - в) Минкомсвязи РФ
 - г) Правительство РФ
5. В каком году принят федеральный закон № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»?
 - а) в 2009
 - б) в 2014
 - в) в 2010
 - г) в 2016 г.
6. Технология работы с обращениями граждан в электронной форме **не** включает:
 - а) составление гражданином электронного сообщения
 - б) регистрация электронного сообщения
 - в) соблюдение сроков исполнения запроса
 - г) личный визит гражданина в государственный орган для получения подлинника документа.
7. Кто является оператором АСОКИ:
 - а) Комитет информационных технологий Администрации Волгоградской области
 - б) Центр информационных технологий Волгоградской области
 - в) Центр документации новейшей истории Волгоградской области
 - г) Администрация Волгоградской области
8. Кто в Волгоградской области в настоящее время является участником МЭДО:
 - а) Областная Дума
 - б) Администрация Волгоградской области
 - в) аппарат Губернатора Волгоградской области
 - г) Все органы законодательной и исполнительной власти области
9. Каков уровень внедрения СЭД в органах местного самоуправления Волгоградской области:
 - а) очень высокий
 - б) высокий
 - в) низкий
 - г) нулевой

10. Что прежде всего необходимо для развития электронного документооборота в муниципалитетах?

- а) готовность муниципальных служащих
- б) наличие технических возможностей
- в) воля губернатора
- г) желание руководителей органов муниципального самоуправления

Оценка срезовых тестов

Количество правильных ответов	Проценты
10	100
9	90
8	80
7	70
6	60
5	50
4	40
3	30
2	20
1	10

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

Б1.В.ДВ.6.1 «Делопроизводство и режим секретности»

1. Какие акты не принимает высшее должностное лицо субъекта РФ?
 - а) распоряжения
 - б) указы
 - в) определения
 - г) постановления
2. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации, утверждена Президентом Российской Федерации:
 - а) в 2010 г.;
 - б) в 2011 г.;
 - в) в 2008 г.
 - г) в 2006 г.
3. Как бы Вы определили электронное правительство? Это:
 - а) аналог традиционного правительства;
 - б) способ взаимодействия государства и граждан;
 - в) информатизация деятельности государственных органов;
 - г) умение чиновников пользоваться информационно-коммуникационными технологиями.
4. Что является правовой базой электронного правительства РФ:
 - а) российское законодательство;
 - б) международное законодательство;
 - в) административные регламенты органов государственной власти и управления;
 - г) федеральный закон «О Правительстве РФ».
5. Какое понятие электронного документа закреплено российским законодательством:
 - а) это документ, созданный и воспроизводимый с помощью ЭВМ;

- б) это документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники;
 - в) это документированная информация, представленная в электронном виде;
 - г) это электронные данные, содержащие атрибуты и реквизиты, позволяющие их идентифицировать.
6. Какое определение электронного документооборота соответствует «Правилам организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»?
- а) документооборот с применением информационной системы;
 - б) движение электронных документов;
 - в) информационный обмен данными и метаданными;
 - г) организация работы с электронными документами.
7. Какие делопроизводственные операции должна поддерживать СЭД:
- а) информационно-справочную работу с документами;
 - б) отправку – получение документов;
 - в) все основные операции;
 - г) регистрацию и контроль исполнения документов.
8. В каком году были утверждены «Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»?
- а) в 2009;
 - б) в 2014;
 - в) в 2016;
 - г) в 2013 г.
9. Вышеназванные Правила обязательны:
- а) для всех организаций;
 - б) для всех государственных организаций;
 - в) только для федеральных государственных органов;
 - г) только для негосударственных организаций.
10. Кто **не** является **обязательным** участником МЭДО?
- а) Администрация Президента
 - б) федеральные органы исполнительной власти
 - в) органы власти субъектов РФ
 - г) территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в субъектах РФ.
11. Кто является организатором СМЭВ?
- а) ФСБ
 - б) ФСО
 - в) Минкомсвязи РФ
 - г) Правительство РФ
12. В каком году принят федеральный закон № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»?
- а) в 2009
 - б) в 2014
 - в) в 2010
 - г) в 2016 г.
13. Какой фактор является несущественным для внедрения электронного документооборота в государственном аппарате:
- а) рост объема документооборота;
 - б) недостаточное овладение государственными служащими навыками работы в СЭД;
 - в) необходимость соблюдения высокой степени информационной безопасности;
 - г) необходимость совмещения разнородных СЭД.

14. Как называется федеральная целевая программа, касающаяся внедрения электронного документооборота в органах власти и управления?
- а) «Информационная Россия»
 - б) «Электронное правительство»
 - в) «Электронная Россия»
 - г) «Информационное общество»
15. Какое положение не соответствует 4 моделям решения задач информационного обеспечения органов федерального уровня (применительно к документообороту):
- а) решение задач документооборота и организации управленческого взаимодействия в рамках одного органа исполнительной власти;
 - б) в системе «орган исполнительной власти и подчиненные структуры»;
 - в) в системе «орган исполнительной власти – население и малый бизнес»;
 - г) в межгосударственной системе высших органов исполнительной власти.
16. Когда должен завершиться переход к электронному документообороту в госаппарате (согласно постановлению Правительства РФ № 890 от 06.09.2012):
- а) к 2020 г.
 - б) в 2030 г.
 - в) в 2017 г.
 - г) в обозримом будущем.
17. Из четырех положений выберите то, которое не соответствует действительности (задача не решена в настоящее время):
- а) в органах государственной власти формируется современная информационно-технологическая инфраструктура;
 - б) в госаппарате осуществляется межведомственное электронное взаимодействие;
 - в) внедрение информационных технологий привело к значительному улучшению качества работы государственного аппарата;
 - г) государственные и муниципальные органы создали свои сайты.
18. Для каких категорий документов не целесообразно использовать электронный документооборот внутри организации?
- а) распорядительных
 - б) входящих из вышестоящих органов
 - в) внутренней переписки между структурными подразделениями
 - г) для всех без исключения
19. Может ли организация в настоящее время полностью перейти к электронному документообороту (безбумажному):
- а) нет
 - б) да
 - в) сможет к 2017 г.
 - г) всегда будет сохраняться электронно-бумажный документооборот.
20. Какова доля электронного (безбумажного) документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области в общем объеме документооборота по состоянию на 2016 г.?
- а) 100%
 - б) 50%
 - в) 15%
 - г) 35%

Оценка итогового теста

Количество правильных ответов	Проценты
20	100

19	95
18	90
17	85
16	80
15	75
14	70
13	65
12	60
11	55
10	50
9	45
8	40
7	35
6	30
5	25
4	20
3	15
2	10
1	5

Шкала оценивания.

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области делопроизводства и обеспечения режима секретности..

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа деятельности организации, может оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, может использовать результаты анализа для организации делопроизводства и обеспечения режима секретности.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа деятельности организации, может оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, может использовать результаты анализа для организации делопроизводства и обеспечения режима секретности.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет навыками организации делопроизводства и обеспечения режима секретности.
Менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, не владеет навыками анализа деятельности организации, не может оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, не может использовать результаты анализа для организации делопроизводства и обеспечения режима секретности

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Цель компетенции
УК ОС-1	способность применять критический анализ информации и системный подход для решения профессиональных задач	УК ОС-1.2.4	Способность с помощью философского и нормативно-правового анализа критически оценивать информацию и применять системный подход для документационного обеспечения управления, выявления социально-экономических проблем, разработки способов преодоления существующих угроз и обеспечения безопасности общества

Вопросы к зачету:

1. Понятие государственной, коммерческой и служебной тайны.
2. Гражданский кодекс РФ и федеральные законы «О государственной тайне», «О коммерческой тайне».
3. Федеральное законодательство о документах и информации ограниченного распространения.
4. Понятие конфиденциального и секретного делопроизводства.
5. Документы открытого и ограниченного доступа.
6. Отличие конфиденциального и секретного делопроизводства от открытого делопроизводства.
7. Понятие и реализация форм уязвимости документированной информации.
8. Задачи и особенности конфиденциального и секретного делопроизводства.
9. Организация структурного подразделения по работе с документами ограниченного доступа. Методика расчета численности сотрудников.
10. Задачи и функции подразделений конфиденциального делопроизводства.
11. Требования к служебным помещениям и технологии работы.
12. Определение состава конфиденциальных документов.
13. Грифы и сроки секретности и конфиденциальности.
14. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации.
15. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов.
16. Оформление издаваемых конфиденциальных документов.
17. Реквизиты конфиденциальных документов.
18. Общие требования к учету конфиденциальных документов.
19. Учет изданных конфиденциальных документов.
20. Учет поступивших конфиденциальных документов.

21. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.
22. Размножение конфиденциальных документов. Журнал учета размножения конфиденциальных документов.
23. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
24. Система доступа к конфиденциальным документам.
25. Организация исполнения конфиденциальных документов.
26. Отправление конфиденциальных документов.
27. Составление номенклатур конфиденциальных дел.
28. Систематизация дел.
29. Составление заголовков дел. Индексация.
30. Формирование конфиденциальных дел.
31. Оформление конфиденциальных дел.
32. Оформление изъятия конфиденциальных документов и дел.
33. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
34. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
35. Составление описей дел.
36. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения. Акт о выделении конфиденциальных дел и документов к уничтожению.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «не зачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками организации делопроизводства и режима секретности.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области делопроизводства и режима секретности., а также формирования предложений по совершенствованию организации делопроизводства и режима секретности..
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации финансовой информации в области делопроизводства и режима секретности.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области делопроизводства и режима секретности..
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области делопроизводства и режима секретности.

4.4.Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с

Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля)

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной

проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфы, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы

основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться *выразить мысль автора своими словами*, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый *отбор цитат*. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1.Основная литература.

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. М.: Изд-во Юрайт; ИД Юрайт, 2012
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие. М.: Дашков и К, 2014
3. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011

6.2.Дополнительная литература

6.2.1. Методические материалы и учебники

ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.1991.

Кирсанова М.В Современное делопроизводство: Учеб.пособие. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008. – 304 с. – (Серия «Высшее образование»).

Кузнецова Т.В. Делопроизводство: Учебник для вузов. М.: МЦФЭР, 2004. -544с.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-синтез", 2003. 408 с.

Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник. - М: Логос, 2011.
Организация работы с документами: Учебник для вузов Под ред. проф. В. А. Кудряева – М.,: ИНФРА-М, 2009 – 592с.

Электронные документы и архивы: учебное пособие / Е.О. Беликова, Е.В. Булюлина, А.Г. Нестерова. – Волгоград: изд-во ВолГУ, 2014. – 80 с.

Управление документами. Термины и определения. Словарь. – М.: ВНИИДАД, 2013.

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций// archives.ru/documents/projects/recommendation-archive-organization-electronny-document.shtml

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования».

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Утверждены приказом Росархива от 29.04.2011 № 32.

6.2.2. Монографии и статьи

Баласанян В.Э. 7 вызовов электронного документооборота. Проблемы разработчиков и заказчиков СЭД / [Электронный документ] / В.Э.Баласанян // Общероссийский профессиональный форум

Банасюкевич, В. Д. Вопросы формирования теории документоведения / В. Д. Банасюкевич, А. Н. Сокова // Развитие советского документоведения (1917–1981 гг.) : сб. науч. тр. – М. : Изд-во ВНИИДАДа, 1983. – С. 5-27.

Бачило И.Л. Документ в информационной среде //Электронный документ и документооборот: Правовые аспекты: Сб. науч. тр./ РАН. ИНИОН. Центр социальных науч.-информ. исслед. Отдел правоведения; РАН. ИГП. Центр публичного права. Сектор информационного права; Отв. ред. – Алферова Е.В., Бачило И.Л.– М., 2003.

Бачило И.Л. Современные правовые проблемы документирования информации // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив: докл. и сообщ. на VI междунар. науч.-практ. конф., 24-25 нояб. 1999 г., г. Москва / Росархив. ВНИИДАД. РОИА.– М., 2000. – С. 8-17.

Выводцева С.П. Электронный документооборот: плюсы и минусы // Современные технологии документооборота в бизнесе и управлении: сборник статей XIV Международной научно-практической конференции. Под редакцией Людмилы Римовны Фионовой, Анатолия Вадимовича Печерского, Нины Николаевны Шокоровой. – 2014. – С. 15-19.

Дмитриев В.В.Правовые аспекты развития межведомственного электронного документооборота // Арбитражный и гражданский процесс.- 2012. - № 9. – С. 23-25.

Долинина О.Н. Социальные аспекты использования информационных технологий в управлении //Вестник СГТУ. 2004. – №(1)2. – СГТУ.

Евсикова Е.Е. Электронный документооборот как инструмент управления деятельностью государственных органов // Молодежь в науке: Новые аргументы Сборник научных работ I-го Международного конкурса (Россия, г. Липецк, 06 октября 2014 г.). Отв. редактор А.В. Горбенко. Липецк, 2014. – С. 97-104.

Жаботинский Д.В. Юридическая сила электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью в коммерческой деятельности // Известия высших учебных заведений . Уральский регион. – 2010. – №3. – С.21-23.

Иритикова В.С. Электронный документооборот и алгоритм управления документами // Документация в информационном обществе: «облачные» технологии и электронный документооборот Доклады и сообщения на XIX Международной научно-практической конференции. – 2013. – С. 158-160.

Козлов А.А., Поляков М.В. Электронный документооборот между органами государственной власти и местного самоуправления и Росреестром: возможности и способы/ А.А. Козлов, М.В.Поляков // Информатизация населения и устранение цифрового неравенства как фактор социально-экономического развития региона// Материалы международной научно-практической конференции. Рязанский институт экономики Санкт-Петербургского университета управления и экономики, Министерство

промышленности инновационных и информационных технологий Рязанской области, Институт социально-экономических проблем народонаселения РАН; Редакционная коллегия: Дронов В.Н., Печников А.С., 2015. – С. 155-161.

Косячков Р. Инструмент управления // Компьютерра. – 2001. – №11. – С.21-23.

Куняев Н.Н. О некоторых вопросах правового регулирования электронного документооборота. Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты. Доклады и сообщения на Доклад на XII Международной научно-практической конференции 22-23 ноября 2005 г. // Росархив. ВНИИДАД. – 2005. – Т5. – С.63.

Кузнецов С.Л. Предпосылки и проблемы перехода к общегосударственной СЭД // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2013. – № 1 – (13). С. 6 – 14.

Кузнецов С.Л. Новые правила электронного документооборота/ // Делопроизводство. – 2015. – № 1. – С.20-24.

Кузнецов С.Л. Организация электронного документооборота // Делопроизводство. – №2. – 2013. – С.20-25.

Кузнецов С.Л. "Электронное правительство" и организация межведомственного электронного документооборота // Делопроизводство. – 2010. – №3 – С.34-37.

Кузнецов С.Л. Электронный ли электронный документооборот // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – №1 – С.25-26.

Кузнецов, С.Л. Новый стандарт на системы электронного делопроизводства//Делопроизводство. – №1. – 2011. – С.27-31.

Лаптева Е.В. Документооборот в России: развитие и современное состояние // Общество, наука, инновации (НПК- 2015) Всероссийская ежегодная научно-практическая конференция: Сборник материалов: Общеуниверситетская секция, БФ, ХФ, ФСА, ФАМ, ЭТФ, ФАВТ, ФПМТ, ФЭМ, ФГСН, ЮФ. ФГБОУ ВПО «Вятский государственный университет». –2015 – С. 1697-1698.

Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга, 2002. – 332 с.

Никишин В.А. Электронный документооборот как инструмент эффективного руководства // Научные труды Кубанского государственного технологического университета. – 2014. – № 3. – С. 74-78.

Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте. – М.: ДМК Пресс, 2004.

Санкина, Л.В. Делопроизводство в коммерческих организациях: на примере акционерного общества / Л.В. Санкина, Т.А. Быкова. – М.: МЦФЭР, 2005. – 144 с.

Семилетов С.И.. Юридическое значение электронных документов // Электронный документ и документооборот: Пра-вовые аспекты: Сб. науч. тр./ РАН. ИНИОН. Центр социальных науч.-информ. исслед. Отдел правоведения; РАН. ИГП. Центр публичного права. Сектор информа-ционного права; Отв. ред. – Алферова Е.В., Бачило И.Л. – М., 2003. – С. 56-82.

Тиновицкая И.Д.. Взгляд на проблему юридической силы электронных документов вчера и сегодня // Электронный документ и документооборот: Пра-вовые аспекты: Сб. науч. тр./ РАН. ИНИОН. Центр социальных науч.-информ. исслед. Отдел правоведения; РАН. ИГП. Центр публичного права. Сектор информационного права; Отв. ред. – Алферова Е.В., Бачило И.Л. – М., 2003. – С.41-56.

Ткачев А.В. Правовой статус компьютерных документов: Основные характеристики. Электронный документ и документооборот: Правовые аспекты: Сб. науч. тр./ РАН. ИНИОН. Центр социальных науч.-информ. исслед. Отдел правоведения; РАН. ИГП. Центр публичного права. Сектор информационного права; Отв. ред. – Алферова Е.В., Бачило И.Л. – М., 2003. –С.77-82.

Тудегешева И.Ю., Елисеева А.А., Махнова К.И. Проблемы перехода на электронный документооборот / И.Ю.Тудегешева, А.А.Елисеева, К.И.Махнова //

Инновационное развитие общества в период модернизации: экономические, социальные, философские, политические, правовые закономерности и тенденции материалы Международной научно-практической конференции: в 3 частях. Ответственный редактор В.И. Долгий, А.И. Карпович. – 2014. – С. 98-100.

Устинович Е.С. Информационная деятельность как функция федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации // Российская юстиция. – 2010. – № 4. – С. 9.

Филяк П.Ю. Системы электронного документооборота, ЕСМ-системы: учебное пособие. – Сыктывкар: Изд-во Сыктывкарского гос. ун-та, 2014. 108 с.

Финько О.А., Елисеев Н.И. Повышение функциональной гибкости и оперативности системы электронного документооборота посредством переопределения понятия "Электронный документ" // Информационное противодействие угрозам терроризма. – 2009. – № 13. – С.25-30.

Храмцовская Н.А. Управление документами в электронную эпоху: мысли о будущем профессии // Вестник Российского государственного гуманитарного университета. – 2014. – №2. – С.249-257.

Храмцовская Н.А. В России наступает эра электронного кадрового делопроизводства // Секретарь-референт. – 2013. – № 6. – С. 63–67.

Храмцовская Н.А. Документооборот 2010: что год грядущий нам готовит? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 12. – С. 22–32.

Чеботарева А. А. Электронный документооборот электронного правительства: к вопросу о проблемах обеспечения прав и свобод субъектов информационного общества //Юридический мир. – 2014. – № 2. – С. 13 – 16.

Чесноков С.В. Внедрение электронного документооборота в Российских организациях //Бухгалтер и закон. – 2015. – № 1. – С.12-14.

Шелепина Е.А. Международная унификация норм об электронном документообороте и ее влияние на зарубежное и российское законодательство // Журнал зарубежного законодательства и сравнительного правоведения. – 2007. – №2. – С.21-22.

Шрэйтэр К.О. Электронный документооборот: возможности и преимущества // Молодой ученый. – 2015. – № 2. – С. 52-55.

Якимчук Е.С. Проблемы перехода на электронный документооборот // Имущественные отношения в Российской Федерации. - 2014. – № 6 (153). – С. 97-100.

Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник. - М: Логос, 2011. Организация работы с документами: Учебник для вузов Под ред. проф. В. А. Кудряева – М.,: ИНФРА-М, 2009 – 592с.

Электронные документы и архивы: учебное пособие / Е.О. Беликова, Е.В. Булюлина, А.Г. Нестерова. – Волгоград: изд-во ВолГУ, 2014. – 80 с.

www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.

www.megabook.ru/business - экономический словарь.

www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.

www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.

ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.

eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).

econom.nsc.ru/jer - Виртуальная экономическая библиотека.

www.garant.ru – Гарант.
www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

6.4.Нормативные правовые документы.

Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) "Об электронной цифровой подписи". В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ данный документ был признан утратившим силу с 1 июля 2012 года. Федеральным законом от 10.07.2012 № 108-ФЗ дата утраты силы перенесена на 1 июля 2013 года.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об архивном деле в Российской Федерации".

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015).

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016).

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015).

Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 06.04.2013) "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота".

Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 ред. от 21.07.2014) "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти".

Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" (вместе с "Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой", "Требованиями к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой").

Постановление Правительства РФ от 24.10.2013 № 940 "О принятии Конвенции Организации Объединенных Наций об использовании электронных сообщений в международных договорах".

Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 17.06.2015) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)".

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия".

Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р "Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности".

Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р "Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494".

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (с изм. от 04.02.2015) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380).

Приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221. "Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.11.2011 № 22304).

Приказ Росстандарта от 08.11.2013 № 1465-ст "Об утверждении национального стандарта".

Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2013 № 28608).

Приказ Минкомсвязи России № 186, ФСО России № 258 от 27.05.2015. "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2015 № 38956).

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212).

Постановление Главы Администрации Волгоградской обл. от 20.06.2003 № 463 (с изм. от 11.05.2007) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Волгоградской области" из информационного банка "Волгоградская область" Документ утратил силу с 1 апреля 2011 года в связи с изданием постановления Главы Администрации Волгоградской обл. от 29.03.2011 № 276.

Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 30 марта 2009 г. № 306 "О вводе в эксплуатацию единой автоматизированной системы электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области".

Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 31 июля 2009 г. № 885 "О внедрении электронной цифровой подписи в единую автоматизированную систему электронного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области". (в ред. постановления Губернатора Волгоградской обл. от 16.04.2013 № 347).

Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 22 сентября 2009 г. № 1108 "Об использовании электронной цифровой подписи в специализированных информационных системах Волгоградской области".

Постановление Правительства Волгоградской обл. от 26.02.2013 № 78-п (ред. от 24.03.2014) "Об утверждении Положения о межведомственном электронном (безбумажном) документообороте в органах исполнительной власти Волгоградской области".

Постановление Правительства Волгоградской обл. от 23.04.2013 № 189- "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области".

Постановление Губернатора Волгоградской области от 17 апреля 2015 г. № 334 "Об автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области".

Постановление Губернатора Волгоградской обл. от 12.10.2015 № 914 "Об участнике межведомственного электронного документооборота".

Распоряжение Комитета информационных технологий и телекоммуникаций Администрации Волгоградской обл. от 01.06.2009 № 03-о/д "Об утверждении Инструкции пользователя по защите информации в автоматизированной системе электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области и форм документов, используемых при работе с автоматизированной системой электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области".

Приказ Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской обл. от 30.08.2010 № 121 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Волгоградской области".

Приказ комитета информационных технологий Волгоградской области от 28 апреля 2015 г. № 57-о/д " Об утверждении регламента подключения к «Автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области".

6.5. Интернет-ресурсы.

www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.

www.megabook.ru/business - экономический словарь.

www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.

www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.

ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.

eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).

econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.

www.garant.ru – Гарант.

www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».

www.expert.ru- Журнал «Эксперт».

www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».

www.consultant.ru - Консультант-Плюс.

dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.

glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.

www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.

www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- компьютерные классы, оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет.

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- операционную систему Windows;
- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы;
- графические редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;
- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения, :

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.