

**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 «02» сентября 2019 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 ДОКУМЕНТООБОРОТ В СУБЪЕКТАХ РФ

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

38.03.04 "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ"

(код, наименование направления подготовки (специальности))

"Региональное управление"

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

Бакалавр

(квалификация)

Очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к.ф.н., доцент кафедры корпоративного управления Ковшикова Елена Владимировна
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

корпоративного управления, д.э.н., доцент Булетова Н.Е.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3.	Содержание и структура дисциплины	6
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	10
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	28
	6.1. Основная литература	28
	6.2. Дополнительная литература	28
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	28
	6.4. Нормативные правовые документы	28
	6.5. Интернет-ресурсы	28
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	30
		31

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Документооборот в субъектах РФ» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-2	Владение навыками реализации региональной кадровой политики, ведения документооборота в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, процессов кадрового планирования и кадрового делопроизводства	ДПК-2.1.1.	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22.2.3.1	Способностью находить практические организационно-управленческие решения в организации документооборота

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ДПК-2.1.1.	– Разрабатывает и оформляет служебные документы
		– Применяет требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации
		– Определяет требования к организации текущего и архивного хранения документов
	ДПК-2.1.1.	– Определяет основные параметры, характеризующие документооборот организации
		- Способность организовать рациональную работу с документами в традиционных и автоматизированных системах
		– Предлагает варианты оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Документооборот в субъектах РФ» принадлежит к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в объеме 72 часа (2 ЗЕ) изучается в течение 6 семестра. Изучение дисциплины заканчивается зачетом в 6 семестре.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики, психологии, государственного управления, юриспруденции, документоведения, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере государственного и муниципального управления, экономической теории, социологии организации, управления человеческими ресурсами.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Документооборот в субъектах РФ» реализуется после изучения: Б1.Б.12 «Введение в профессиональную деятельность», Б1.Б.20 «Деловые коммуникации», Б1.Б.14 «Система государственного и муниципального управления», Б1.Б.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 8 часов на самостоятельную работу обучающихся – 60 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
6 семестр								
Тема 1	Предмет и задачи курса. Система государственных и муниципальных органов в субъектах РФ. Акты государственных и муниципальных органов.	6	4	-	2		-	О, Т
Тема 2	Электронное правительство России	6	4	-	2		-	О, Т
Тема 3	Электронные документы и электронный документооборот: понятие и нормативно-правовая база	10	2	-	2		6	О, Т
Тема 4	Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)	10	2	-	2		6	О, Т
Тема 5	Электронный документооборот в государственном аппарате: проблемы внедрения и применения	10	2	-	2		6	О, Т
Тема 6	Внутренний и внешний электронный документооборот	10	2	-	2		6	О, Т
Тема 7	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Волгоградской области	10	2	-	2		6	О, Т
Тема 8	Электронные архивы	10	2	-	2		6	Т
Промежуточная аттестация								зачёт
Всего:		72	20		16		36	2 ЗЕ
Заочная форма обучения								
7 семестр								
Тема 1	Предмет и задачи курса. Система государственных и муниципальных органов в субъектах РФ. Акты государственных и муниципальных органов.	12	2	-	2		8	Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 2	Электронное правительство России	8	-	-	-		8	<i>T</i>
Тема 3	Электронные документы и электронный документооборот: понятие и нормативно-правовая база	8	-	-	-		8	<i>T</i>
Тема 4	Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)	8	-	-	-		8	<i>T</i>
Тема 5	Электронный документооборот в государственном аппарате: проблемы внедрения и применения	12	-	-	2		10	<i>O, T</i>
Тема 6	Внутренний и внешний электронный документооборот	10	2	-	-		8	<i>O, T</i>
Тема 7	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Волгоградской области	12	2	-	-	4	6	<i>КР</i>
Тема 8	Электронные архивы	2	-	-	-		2	<i>T</i>
Промежуточная аттестация								зачёт
Всего:		72	4		4	4	60	2 ЗЕ

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (*O*), тестирование (*T*), контрольная работа (*КР*), коллоквиум (*К*), эссе (*Э*), реферат (*Р*), диспут (*Д*), ситуационная задача (*СЗ*), разбор ситуаций (*РС*) и др.

Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет и задачи курса. Система государственных и муниципальных органов в субъектах РФ. Акты государственных и муниципальных органов.

Объект, предмет и задачи курса. Понятие субъекта РФ. Органы законодательной (представительной), исполнительной и судебной власти субъекта РФ. Органы местного самоуправления. Правовые акты, принимаемые органами законодательной, исполнительной и судебной власти субъекта РФ и органами местного самоуправления.

Тема 2. Электронное правительство России.

Понятие электронного правительства. Нормативно-правовые акты электронного правительства в России. Функции и задачи электронного правительства в России. Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Тема 3. Электронные документы и электронный документооборот: понятие и нормативно-правовая база.

Понятие электронного документа. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Виды электронных подписей. Удостоверяющие центры. Понятие электронного документооборота. СЭД в государственных органах. Нормативно-правовые акты о СЭД. Требования к СЭД.

Тема 4. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Государственная программа «Информационное общество (2011-2020)». Цели и задачи МЭДО. Принципы и технические решения МЭДО. Участники МЭДО. Цели и задачи СМЭВ. Принципы и технические решения СМЭВ. Участники СМЭВ.

Тема 5. Электронный документооборот в государственном аппарате: проблемы внедрения и применения.

Внедрение технологий электронного документооборота как первоочередная задача совершенствования деятельности государственных органов. Факторы сложности. Предпосылки для эффективного использования информационных технологий в государственных органах. Проблемы внедрения электронного документооборота. 4 модели информационного взаимодействия государственных органов.

Тема 6. Внутренний и внешний электронный документооборот.

Организация внутреннего электронного документооборота. Категории используемых документов. Сочетание электронных документов с традиционными документами и документооборотом. Проблема использования электронного документооборота при внешних коммуникациях. Различные варианты внешнего электронного документооборота. Организация и методика применения внешнего электронного документооборота.

Тема 7. Электронный документооборот в органах исполнительной власти Волгоградской области.

Действующие системы электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области. АСЭД: нормативно-правовая база, цели и задачи, функции, технические возможности, участники. АСОКИ: нормативно-правовая база, цели и задачи, функции, технические возможности, участники. Проблемы и перспективы АСЭД и АСОКИ.

Тема 8. Электронные архивы.

Понятие электронного архива. Виды электронных архивов. Создание электронного архива организации. Основные преимущества электронного архива. Архивный аутсорсинг применительно к электронному архиву. Облачные технологии. Организация работы электронного архива. Организация электронных документов в пределах документального и архивного фондов. Экспертиза ценности электронных документов и комплектование ими архива организации. Обеспечение сохранности и учет электронных документов.

Доступ к электронным архивным документам и их использование. Электронные ресурсы Архивного фонда РФ.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.02.01 «Документооборот в субъектах РФ» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
Тема 1	Предмет и задачи курса. Система государственных и муниципальных органов в субъектах РФ. Акты государственных и муниципальных органов.	Правовые акты, принимаемые органами законодательной, исполнительной и судебной власти субъекта РФ и органами местного самоуправления.	О	О
Тема 2	Электронное правительство России	Функции и задачи электронного правительства в России. Единый портал государственных и муниципальных услуг.	О	О
Тема 3	Электронные документы и электронный документооборот: понятие и нормативно-правовая база	Нормативно-правовые акты о СЭД. Требования к СЭД.	О	О
Тема 4	Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)	Принципы и технические решения СМЭВ. Участники СМЭВ.	О	О
Тема 5	Электронный документооборот в государственном аппарате: проблемы внедрения и применения	Проблемы внедрения электронного документооборота. 4 модели информационного взаимодействия государственных органов	О	О
Тема 6	Внутренний и внешний электронный документооборот	Организация и методика применения внешнего электронного документооборота.	О	О
Тема 7	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Волгоградской области	Проблемы и перспективы АСЭД и АСОКИ.	О	О
Тема 8	Электронные архивы	Электронные ресурсы Архивного фонда РФ.	О	О, Т

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Документооборот в субъектах РФ» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Предмет и задачи курса. Система государственных и муниципальных органов в субъектах РФ. Акты государственных и муниципальных органов.	Устный опрос
Тема 2	Электронное правительство России	Устный опрос
Тема 3	Электронные документы и электронный документооборот: понятие и нормативно-правовая база	Устный опрос
Тема 4	Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)	Устный опрос
Тема 5	Электронный документооборот в государственном аппарате: проблемы внедрения и применения	Устный опрос
Тема 6	Внутренний и внешний электронный документооборот	Устный опрос
Тема 7	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Волгоградской области	Устный опрос
Тема 8	Электронные архивы	Устный опрос

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче экзамена по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при выполнении заданий в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Вопросы для устного опроса

Тема: Система государственных и муниципальных органов в субъектах РФ. Акты государственных и муниципальных органов.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие субъекта РФ.
2. Органы законодательной (представительной), исполнительной и судебной власти субъекта РФ.
3. Органы местного самоуправления.
4. Правовые акты, принимаемые органами законодательной, исполнительной и судебной власти субъекта РФ
5. Правовые акты, принимаемые органами местного самоуправления.

Тема: Электронное правительство России

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие электронного правительства.
2. Нормативно-правовые акты электронного правительства в России.
3. Функции и задачи электронного правительства в России.
4. Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Тема: Электронные документы и электронный документооборот: понятие и нормативно-правовая база

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие электронного документа.
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Виды электронных подписей. Удостоверяющие центры.
3. Понятие электронного документооборота.
4. СЭД в государственных органах. Нормативно-правовые акты о СЭД.
5. Требования к СЭД.

Тема: Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)

Вопросы для обсуждения:

1. Государственная программа «Информационное общество (2011-2020)».
2. Цели и задачи МЭДО.
3. Принципы и технические решения МЭДО.
4. Участники МЭДО.
5. Цели и задачи СМЭВ.
6. Принципы и технические решения СМЭВ.
7. Участники СМЭВ.

Тема: Электронный документооборот в государственном аппарате: проблемы внедрения и применения

Вопросы для обсуждения:

1. Внедрение технологий электронного документооборота как первоочередная задача совершенствования деятельности государственных органов. Факторы сложности.
2. Предпосылки для эффективного использования информационных технологий в государственных органах.
3. Проблемы внедрения электронного документооборота.
4. 4 модели информационного взаимодействия государственных органов.

Тема: Внутренний и внешний электронный документооборот

Вопросы для обсуждения:

1. Организация внутреннего электронного документооборота.
2. Сочетание электронных документов с традиционными документами и документооборотом.
3. Проблема использования электронного документооборота при внешних коммуникациях.
4. Различные варианты внешнего электронного документооборота.
5. Организация и методика применения внешнего электронного документооборота.

Тема: Электронный документооборот в органах исполнительной власти Волгоградской области

Вопросы для обсуждения:

1. Действующие системы электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области.
2. АСЭД: нормативно-правовая база, цели и задачи, функции, технические возможности, участники.
3. АСОКИ: нормативно-правовая база, цели и задачи, функции, технические возможности, участники.
4. Проблемы и перспективы АСЭД и АСОКИ.

Тема: Электронные архивы

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие электронного архива. Виды электронных архивов.
2. Создание электронного архива организации.
3. Основные преимущества электронного архива.
4. Архивный аутсорсинг применительно к электронному архиву. Облачные технологии.
5. Организация электронных документов в пределах документального и архивного фондов.
6. Экспертиза ценности электронных документов и комплектование ими архива организации.
7. Обеспечение сохранности и учет электронных документов.
8. Доступ к электронным архивным документам и их использование.
9. Электронные ресурсы Архивного фонда РФ.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Тематические тесты

Тема 1: Система государственных и муниципальных органов в субъектах РФ. Акты государственных и муниципальных органов.

1. Сколько депутатов Волгоградской областной Думы работает на постоянной основе:
 - а) 25
 - б) 34
 - в) 30
 - г) 38
2. Кто является высшим должностным лицом Волгоградской области (в соответствии с Уставом области)?
 - а) председатель Волгоградской областной Думы
 - б) глава администрации Волгоградской области
 - в) уполномоченный Президента РФ по Волгоградской области
 - г) губернатор Волгоградской области
3. Сколько органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области?
 - а) 42
 - б) 36
 - в) 38
 - г) 39
4. Сколько муниципальных районов в Волгоградской области?

- а) 38
- б) 32
- в) 29
- г) 6

5. Какие акты не принимает высшее должностное лицо субъекта РФ?

- а) распоряжения
- б) указы
- в) определения
- г) постановления

Тема 2: Электронное правительство России

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.

Тема 3: Электронные документы и электронный документооборот: понятие и нормативно-правовая база

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: Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)

1. Как расшифровывается МЭДО:
 - а) межведомственное электронное документационное обеспечение;
 - б) международное электронное документационное обеспечение;
 - в) межведомственный электронный документооборот;
 - г) международный электронный документный обмен.
2. 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: Электронный документооборот в государственном аппарате: проблемы внедрения и применения

Вопросы для обсуждения:

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: Внутренний и внешний электронный документооборот

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: Электронный документооборот в органах исполнительной власти Волгоградской области

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: Электронные архивы

1. Вид создаваемого электронного архива организации должен определяться:
 - а) профессиональными навыками персонала;
 - б) стоимостью внедрения;
 - в) предпочтениями руководства
 - г) распоряжениями вышестоящего начальства
2. Технология перевода данных со сканированных копий в текстовый или мультимедийный формат называется:
 - а) миграцией;
 - б) оцифровкой;
 - в) ретроконверсией
 - г) сканированием
3. Министерство, в соответствии с рекомендациями Росархива, разрабатывает перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов. Надо ли включать в этот перечень документы постоянного срока хранения?
 - а) надо обязательно;
 - б) не надо;
 - в) надо только те, которые ведутся исключительно в электронной форме
 - г) по желанию министерства
4. Одной из положительных черт электронных архивов является:
 - а) надежность хранения информации;
 - б) обеспечение быстрого доступа к бумажному документу;
 - в) уменьшение потребности в подлиннике документа
 - г) возможность обойтись без хранения бумажных документов
5. Облачные технологии позволяют небольшой компании:
 - а) сократить собственную ИТ-службу;
 - б) предоставить доступ к электронному архиву любому сотруднику;
 - в) оперативно проводить конвертацию документов
 - г) увеличить штаты программистов

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 предвидения возможных последствий определенных коммуникативных действий, а также осуществления конструктивного взаимодействия людей с разными убеждениями, культурными ценностями и социальным положением.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

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.

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-2	Владение навыками реализации региональной кадровой политики, ведения документооборота в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления,	ДПК-2.1.1.	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела.

	процессов кадрового планирования и кадрового делопроизводства		
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22.2.3.1	Способностью находить практические организационно-управленческие решения в организации документооборота

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-2.1.1.	Разрабатывает и оформляет служебные документы	<ul style="list-style-type: none"> – Перечисляет основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами – Применяет правила оформления документов при использовании технических средств.
	Применяет требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации	<ul style="list-style-type: none"> – Дает характеристику национальному стандарту Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016. утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) – Применяет на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства
	Определяет требования к организации текущего и архивного хранения документов	<ul style="list-style-type: none"> – Формулирует требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов – Устанавливают организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве
ДПК-2.1.1.	– Определяет основные параметры, характеризующие документооборот организации	<ul style="list-style-type: none"> – Ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности – Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям
	- Способность организовать рациональную работу с документами в традиционных и автоматизированных системах	<ul style="list-style-type: none"> – Владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах по вопросам документационного обеспечения делового общения – Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	Предлагает варианты оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	<ul style="list-style-type: none"> – Использует современные методы организации и совершенствования управленческого труда работников службы делопроизводства – Владеет коммуникативными,

		интеллектуальными и творческими методами подачи информации по вопросам документационного обеспечения
--	--	--

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Понятия «национальная культура», «организационная культура», «управленческая культура».
2. Как соотносятся вышеназванные понятия?
3. Влияние национальных особенностей на различные параметры культуры.
4. Типы национальных культур.
5. Влияние глобализации на национальные культуры.
6. Основные характеристики организационной культуры.
7. Влияние национальных особенностей на организационную культуру.
8. Общая характеристика организационной культуры США.
9. Общая характеристика организационной культуры стран Европы, Японии, Китая (на выбор).
10. Типы управленческой культуры.
11. Взаимосвязь менеджмента организации и уровня управленческой культуры.
12. Классификация видов культуры управления по характеру проявления.
13. Оценка уровня развития компонентов управления.
14. Методы формирования качественной управленческой культуры в организации.
15. Основные компоненты управленческой культуры.
16. Элементы управленческой культуры.
17. Характерные черты российской деловой культуры.
18. Этапы формирования российской деловой культуры.
19. Общая характеристика моделей управленческой культуры США, Европы, Китая (на выбор).
20. Попытки внедрения в России различных моделей управленческой культуры.
21. Составляющие управленческой культуры руководителя.
22. Понятие «стиль работы руководителя».
23. Формы управленческого общения.
24. Национальные модели личностно-деловых качеств руководителя.
25. Проблемы восприятия, стереотипизации и этноцентризма в управленческой культуре.
26. Причины нарушения межкультурных коммуникаций.
27. Программы «усвоения культуры» партнера.
28. Национальные особенности делового этикета.

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к
-------------------------	--

	самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4. Методические материалы

Процедура 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

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

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 самостоятельной работе студентов

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.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

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 (параграфа, 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

6.1. Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник Изд-во Юрайт; ИД Юрайт 2012
2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник. - 392 с. ЮНИТИ-ДАНА 2012
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие М.: Дашков и К 2014

6.2. Дополнительная литература

1. Лопухов Н. В. Автоматизированные системы электронного документооборота: учеб. пособие Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС 2011
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие Дашков и К 2014
3. Гринберг А.С. и др. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник.— 392 с. М.: ЮНИТИ-ДАНА 2012

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие М.: Юстицинформ 2011

6.4. Нормативные правовые документы.

1. 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.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об архивном деле в Российской Федерации".
3. 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).
4. 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).
5. 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).
6. 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).
7. 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).
8. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 06.04.2013) "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота".
9. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 ред. от 21.07.2014) "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти".

10. 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").

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

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

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

14. 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".

15. 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".

16. 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).

17. 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).

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

19. 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).

20. 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).

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

22. 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.

23. 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".

24. 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).

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

26. 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".

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

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

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

30. 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".

31. 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".

32. 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

1. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
2. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
3. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
4. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
5. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
6. eur.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).

7. econom.nsc.ru/jer - Виртуальная экономическая библиотека.
8. www.garant.ru – Гарант.
9. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
10. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
11. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
12. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
13. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
14. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
15. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
16. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

6.6. Иные источники

Иные источники не используются

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.