

**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 государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления-
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 24.09.2024 г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Региональное управление

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.08 ДОКУМЕНТООБОРОТ В СУБЪЕКТАХ РФ

(код и наименование дисциплины)

38.03.04 "Государственное и муниципальное управление"

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, очно-заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2025

Волгоград, 2024 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к.ю.н., доцент кафедры государственного управления и менеджмента
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Михнева С.В.

Заведующий кафедрой государственного управления и менеджмента

Сырбу А.Н..

РПД дисциплины Б1.В.08 «Документооборот в субъектах РФ»

одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента.

Протокол от 30 августа 2024 года № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
1.1. Осваиваемые компетенции	4
1.2. Результаты обучения	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	7
3.1. Структура дисциплины	7
3.2. Содержание дисциплины	8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	10
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	10
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	11
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	21
5.1. Методы проведения экзамена	21
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации	21
6. Методические материалы по освоению дисциплины	24
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	28
7.1. Основная литература	28
7.2. Дополнительная литература	28
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	28
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы	29
7.5. Иные источники	29
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	29

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

2.

1.1. Осваиваемые компетенции

1.1. Дисциплина Б1.В.08 «Документооборот в субъектах РФ» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр-9	Владение технологиями, приемами реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления по оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПКр-9.1	Способность применять знания основных принципов и технологий управления коммуникационными процессами в рамках оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.
ПКр-10	. Способность осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение процедур мониторинга и оценки качества управленческих решений	ПКр-10.1.3	Способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности

1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПКр-9.1 Способность применять знания основных принципов и технологий управления коммуникационными процессами в рамках оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	На уровне знаний: - Знает понятия, виды и структуру документов, используемых в субъектах РФ - Знает основные принципы и правила ведения документооборота в субъектах РФ, - Знает технологии разработки, составления и оформления служебных документов
		На уровне умений: - Применяет требования к стандартизации и унификации документов, используемых в субъектах федерации, действующие унифицированные системы управленческой документации регионального уровня - Определяет электронные системы составления, использования, обработки и хранения документации региональных органов государственной власти
		На уровне навыков: - Определяет требования к организации текущего и архивного хранения документов регионального уровня - Составляет ответы на обращения граждан - Формирует электронный документооборот в органах субъекта РФ

	<p>ПКр-10.1.3 Способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>На уровне знаний: - Знает и определяет основные параметры, характеризующие электронный документооборот регионального уровня власти</p>
		<p>На уровне умений: - организует рациональную работу с документами в традиционных и автоматизированных системах в региональных государственных органах</p>
		<p>На уровне навыков: Разрабатывает способы и механизмы оптимизации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями органов государственной власти субъекта РФ</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.08 «Документооборот в субъектах РФ» принадлежит к блоку вариативная часть. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в объеме 72 часа (2 ЗЕ) изучается в течение 5 семестра. Изучение дисциплины заканчивается зачетом в 5 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.08 «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) – 32 а.ч., на самостоятельную работу обучающихся – 40 а.ч. Лекций – 16 а.ч., семинаров – 16 а.ч.

По очно-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

3.1. Структура дисциплины

№ 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		
Очная форма обучения								
5 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
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
Очно-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
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.

3.2 Содержание дисциплины (модуля)

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.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины Б1.О.08 «Документооборот в субъектах РФ» используются следующие **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

Очно-заочная 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

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1 : 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.

Тематические тесты

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

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.

Тематические тесты

5. 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

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.

Тематические тесты

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)

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.

Тематические тесты

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)
 - 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. 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.

Тематические тесты

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

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.

Тематические тесты

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

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.

Тематические тесты

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

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.

Тематические тесты

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 IT-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 анализа и систематизации информации в области документационного обеспечения.

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 и систематизации информации в области документационного обеспечения системы ГМУ
------------	---

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 информации в области документационного обеспечения системы ГМУ
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 документационного обеспечения системы ГМУ
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 документационного обеспечения системы ГМУ

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 кейса

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

При оценивании результатов решения кейса используется следующая шкала оценок:

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

Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

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

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения

задач; В – количество верно решенных задач; О – общее количество задач.

Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
74% - 60%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения экзамена

Зачет проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
<p align="center">ПКр-9.1</p> <p>Способность применять знания основных принципов и технологий управления коммуникационными процессами в рамках оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.</p>	<p>способен к организации действий в области информатизации и регулирования деятельности по сбору и обработке управленческой информации;</p> <p>участвует в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития.</p>	<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. - Формулирует требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов Устанавливают организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве
<p align="center">ПКр-10.1.3</p> <p>Способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, в том числе в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>способен к организации действий в области информатизации и регулирования деятельности по сбору и обработке управленческой информации;</p> <p>демонстрирует знание основ делопроизводства и электронного документооборота.</p>	<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 - Использует современные методы организации и совершенствования управленческого труда работников службы делопроизводства Владеет коммуникативными, интеллектуальными и творческими методами подачи информации по вопросам документационного обеспечения

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к зачету по дисциплине

1. Правовые акты, принимаемые органами законодательной, исполнительной и судебной власти субъекта РФ и органами местного самоуправления.
2. Понятие электронного правительства. Нормативно-правовые акты электронного правительства в России.

3. Функции и задачи электронного правительства в России.
 4. Единый портал государственных и муниципальных услуг.
 5. Понятие электронного документа. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Виды электронных подписей. Удостоверяющие центры.
 6. Понятие электронного документооборота. Нормативно-правовые акты о СЭД.
 7. Требования к СЭД. Системы электронного документооборота в государственных органах.
 8. Государственная программа «Информационное общество (2011-2020)».
 9. МЭДО: цели, задачи, принципы, технические решения, участники.
 10. СМЭВ: цели, задачи, принципы, технические решения, участники.
 11. Внедрение технологий электронного документооборота как первоочередная задача совершенствования деятельности государственных органов. Факторы сложности.
 12. Предпосылки для эффективного использования информационных технологий в государственных органах.
 13. Проблемы внедрения электронного документооборота.
 14. Организация внутреннего электронного документооборота.
- Категории используемых документов.
15. Сочетание электронных документов с традиционными документами и документооборотом.
 16. Проблема использования электронного документооборота при внешних коммуникациях. Различные варианты внешнего электронного документооборота.
 17. Организация и методика применения внешнего электронного документооборота.
 18. Действующие системы электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области. АСЭД: нормативно-правовая база, цели и задачи, функции, технические возможности, участники.
 19. АСОКИ: нормативно-правовая база, цели и задачи, функции, технические возможности, участники.
 20. Проблемы и перспективы АСЭД и АСОКИ.
 21. Понятие электронного архива. Виды электронных архивов.
 22. Создание электронного архива организации.
 23. Основные преимущества электронного архива.
 24. Архивный аутсорсинг применительно к электронному архиву.
 25. Облачные технологии применительно к электронному архиву.
 26. Организация работы электронного архива. Организация электронных документов в пределах документального и архивного фондов.
 27. Экспертиза ценности электронных документов и комплектование ими архива организации.
 28. Обеспечение сохранности и учет электронных документов.
 29. Доступ к электронным архивным документам и их использование.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично» / «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);
- 75-89% - «хорошо» (4);
- 60-74% - «удовлетворительно» (3);
- менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы 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.

1. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

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

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

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, умения решать практические задачи. 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 вопросами для устного опроса,
- 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.

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.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.08 «Документооборот в субъектах РФ» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Очно-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

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.

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 «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.

Рекомендации для подготовки к экзамену

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 лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/531239>
2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/513649>
3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/523610>
4. Гуменова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гуменова, Э. Ш. Шаймиева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15785-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/509698>
5. Баринава, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для вузов / Е. Б. Баринава. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/531959>

7.2. Дополнительная литература

1. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 70 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17208-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/532608>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/523612>
3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/513409>
4. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/513649>

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

2. Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
3. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.
4. Федеральный закон № 414-ФЗ от 21.12.2021 г. «О публичной власти в субъектах РФ».
5. ГОСТ Р 2016 года.
 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 (бесбумажном) 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".

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

Н
НУ
НУР
Е
ЕР
ЕР
RL
RLI
LIN
INK
ERL
NK
RLI
K"
LIN
"h
INK
"ht
NK
ht

персоналом «Персонал МИКС»

p
"ht
p:
"ht
p:/
ht
:/
/w
tr:
p:/
w

7.5. Иные источники

1. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в определениях и терминах [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Кабашов С.Ю. – М.: Флинта, 2012. <http://e.lanbook.com/view/book/20181/page1/>. — Загл. с экрана.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— <http://www.iprbookshop.ru/586>
3. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г. Документоведение: учебник / Куняев Н.Н. – М.: Логос, 2011. <http://www.iprbookshop.ru/9082>.— ЭБС «IPRbooks».
- <http://lit.agava.ru/books.htm> - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.

"eua

wsln

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 звукопроизведения, экраном;
- Национальная электронная библиотека
ru / – Российская национальная государственная библиотека учебной мебели.
g/– Гарант

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

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

1
п
е
S
1

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.

**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 государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 24.09.2024 г.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Региональное управление**

(наименование образовательной программы)

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.В.08 ДОКУМЕНТООБОРОТ В СУБЪЕКТАХ РФ

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

38.03.04 "Государственное и муниципальное управление"
(код и наименование направления подготовки (специальности))

Очная, очно-заочная

форма(ы) обучения

Год набора – 2025

Волгоград 2024 г.

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Правовые акты, принимаемые органами законодательной, исполнительной и судебной власти субъекта РФ и органами местного самоуправления.
2. Понятие электронного правительства. Нормативно-правовые акты электронного правительства в России.
3. Функции и задачи электронного правительства в России.
4. Единый портал государственных и муниципальных услуг.
5. Понятие электронного документа. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Виды электронных подписей. Удостоверяющие центры.
6. Понятие электронного документооборота. Нормативно-правовые акты о СЭД.
7. Требования к СЭД. Системы электронного документооборота в государственных органах.
8. Государственная программа «Информационное общество (2011-2020)».
9. МЭДО: цели, задачи, принципы, технические решения, участники.
10. СМЭВ: цели, задачи, принципы, технические решения, участники.
11. Внедрение технологий электронного документооборота как первоочередная задача совершенствования деятельности государственных органов. Факторы сложности.
12. Предпосылки для эффективного использования информационных технологий в государственных органах.
13. Проблемы внедрения электронного документооборота.
14. Организация внутреннего электронного документооборота. Категории используемых документов.
15. Сочетание электронных документов с традиционными документами и документооборотом.
16. Проблема использования электронного документооборота при внешних коммуникациях. Различные варианты внешнего электронного документооборота.
17. Организация и методика применения внешнего электронного документооборота.
18. Действующие системы электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области.
19. АСЭД: нормативно-правовая база, цели и задачи, функции, технические возможности, участники.
20. АСОКИ: нормативно-правовая база, цели и задачи, функции, технические возможности, участники.
21. Проблемы и перспективы АСЭД и АСОКИ.
22. Понятие электронного архива. Виды электронных архивов.
23. Создание электронного архива организации.
24. Основные преимущества электронного архива.
25. Архивный аутсорсинг применительно к электронному архиву.
26. Облачные технологии применительно к электронному архиву.
27. Организация работы электронного архива. Организация электронных документов в пределах документального и архивного фондов.
28. Экспертиза ценности электронных документов и комплектование ими архива организации.
29. Обеспечение сохранности и учет электронных документов.
30. Доступ к электронным архивным документам и их использование.

ТЕСТОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Утверждение документов производится:

- а) проставлением грифа или изданием самостоятельного распорядительного акта;

- б) подписанием или проставлением грифа, или изданием самостоятельного распорядительного акта;
- в) проставлением грифа при одновременном издании самостоятельного распорядительного акта;
- г) подписанием и проставлением грифа при одновременном издании самостоятельного распорядительного акта;

2. Делопроизводство и документационное обеспечение управления:

- а) различаются областями использования;
- б) идентичные понятия; в) различаются видами операций;
- г) различаются по видам организаций, в которых используются.

3. Документ определяется как:

- а) носитель информации в системе управления;
- б) информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) качественная характеристика управленческой информации;
- г) сведения, подтверждающие факт объективной действительности.

4. Чин секретаря, архивариуса, структура канцелярия появились в период:

- а) приказного делопроизводства; б) коллежского делопроизводства; в) министерского делопроизводства.

5. Приказное делопроизводство в России

- а) 16-18 века;
- б) 15 –16 века;
- в) 15 –17 века;
- г) 19-20 века.

6. Коллежское делопроизводство в России

- а) 19 век; б) 18 век; в) 17 век; г) 16 век.

7. Отмена документа:

- а) распространяется на будущие последствия документа;
- б) распространяется на уже наступившие последствия документа;
- в) распространяется на будущие и уже наступившие последствия документа;
- г) распространяется на потенциальные последствия документа;

8. Свитковое столбцовое делопроизводство сформировалось в период:

- а) приказного делопроизводства; б) коллежского делопроизводства; в) министерского делопроизводства;
- г) исполнительного делопроизводства.

9. Документооборот определяется как:

- а) совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении;
- б) циркуляция документов организации;
- в) документы организации, находящиеся в движении;
- г) документообмен организации с внешней информационной средой, обеспечивающий ее эффективное функционирование.

10. Тенденции роста документооборота являются:

- а) позитивным явлением современности;
- б) негативным явлением современности;
- в) негативным явлением развития цивилизации; г) позитивным явлением развития цивилизации .

11. Основные причины роста документооборота являются:

- а) рациональные, иррациональны; б) регулируемые, нерегулируемые; в) объективными и субъективными; г) негативные, позитивные.

12. Объективные причины роста документооборота

- а) формируются по воле и желанию людей;
- б) формируются помимо воли и желания людей;
- в) формируются по воле госструктур;
- г) формируются по воле госструктур и желанию людей.

13. Субъективные причины роста документооборота

- а) формируются благодаря административным действиям людей;
- б) формируются по воле субъектов государства; в) формируются по воле субъектов управления; г) формируются по воле и желанию людей.

14. Способом рационализации документооборота можно назвать

- а) метод управления по отклонениям; б) количественный анализ документооборота;
- в) ситуативный анализ документооборота;
- г) качественный анализ документооборота.

15. Оптимизация документооборота в организации призвана

- а) замедлить и сократить документооборот;
- б) сократить документооборот;
- в) ускорить документооборот;
- г) сократить и ускорить документооборот.

16. Метод предварительного рассмотрения документов применяется в отношении

- а) входящего документопотока; б) внутреннего документопотока; в) исходящего документопотока; г) любого документопотока.

17. Метод управления по отклонениям

- а) входящего документопотока;
- б) внутреннего документопотока;
- в) исходящего документопотока;
- г) любого документопотока.

18. Работа с конфиденциальной информацией включает в себя:

- а) технические аспекты обеспечения КИ;
- б) технические и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ;
- в) организационные аспекты обеспечения КИ;
- г) технические, организационные и нормативно-правовые аспекты обеспечения КИ.

19. Автоматизированный документооборот призван на современном этапе:

- а) полностью заменить бумажный;
- б) продублировать бумажный;

- в) разделить с бумажным документопотоки (входящие, исходящие, внутренние)
- г) разделить с бумажным информационные потоки (часть документов - электронные, часть - бумажные)

20. Оптимизация документооборота в организации, в первую очередь, является функцией:

- а) руководителя организации; б) службы ДОУ; в) всех сотрудников организации;
- г) руководителей структурных подразделений.

21. Служба ДОУ подчиняется:

- а) напрямую руководителю;
- б) заместителю руководителя;
- в) начальнику отдела кадров;
- г) начальнику юридической службы.

22. УСОРД является:

- а) управлением системой организационной деятельности;
- б) усовершенствованием организационной деятельности;
- в) унифицированной системой документов;
- г) универсальной системой организационно-распорядительной документации.

23. ГСДОУ – это:

- а) гражданская система документационного обеспечения управления;
- б) генеральная система документационного обеспечения управления;
- в) государственная система документационного обеспечения управления;
- г) гос-муниципальная система документационного обеспечения управления.

24. Три способа унификации текста документа:

- а) трафарет, анкета, таблица;
- б) схема, график, карта;
- в) оперограмма, альбом форм, маршрутограмма;
- г) трафарет, анкета, таблица, график.

25. Текст анкеты специалисты называют:

- а) несвязанным;
- б) разорванным;
- в) асинтаксическим;
- г) сокращенным.

26. Организационно-распорядительная группа документов:

- а) существует в каждой организации;
- б) существует в органах власти и управления;
- в) существует в государственных учреждениях;
- г) существует в государственных и муниципальных учреждениях.

27. Реквизитом называется:

- а) элемент документа;
- б) информационный элемент документа;
- в) носитель информации;
- г) вспомогательное средство оформление документа.

28. Носителями информации являются:

- а) бумага, пластик;
- б) бумага, пластик, видео, аудио - ленты;
- в) любой материальный объект, на котором нанесена информация;
- г) папирус, пергамент, бумага, пластик.

29. Ведущая задача канцелярии:

- а) организовать и поддерживать документооборот в организации по единым правилам;
- б) проверять работу с документами в организации и наказывать за нарушения;
- в) рекомендовать руководителю способы организации документооборота;
- г) машинописные и экспедиционные операции с документами.

30. Технология регистрации документов бывают:

- а) централизованные;
- б) централизованные и децентрализованные;
- в) децентрализованные;
- г) централизованные, децентрализованные, смешанные.

31. Технология контроля исполнения документов предполагает:

- а) контроль качества исполнения;
- б) контроль качества и сроков исполнения;
- в) контроль создания и отправки документа адресату;
- г) контроль разрешения вопросов, отраженных в документе.

32. Определение понятия «дело»:

- а) папка с документами;
- б) документы, относящиеся к одной проблеме;
- в) первичный документный комплекс, сгруппированный по какому-либо признаку;
- г) первичный документный комплекс, сгруппированный по идентичным реквизитам документа.

33. Номенклатура дел:

- а) документ, в котором перечислены главные дела организации;
- б) документ, в котором перечислены все дела организации;
- в) примерный список дел, необходимых к заведению в организации;
- г) документы, относящиеся к одной проблеме.

34. Архивное хранение документов необходимо:

- а) для повторного использования документов;
- б) для отчетности перед вышестоящими организациями;
- в) на случай пропажи документа в организации;
- г) на случай упразднения организации.

35. Язык документов отличает:

- а) образность и разнообразие языковых средств;
- б) точность и сужение диапазона языковых средств;
- в) использование профессионализмов;
- г) использование диалектизмов.

36. Какая фраза неуместна в документе и нуждается в редактировании:

- а) «просим ускорить решение вопроса...»;
- б) «за необоснованный прогул...»;
- в) «представьте Ваши предложения в указанные сроки...»;
- г) «контроль исполнения возлагается...»

37. Организационная группа документов:

- а) устав, положение, правила, инструкция;
- б) устав, положение, план, инструкция;
- в) устав, отчет, правила, инструкция;
- г) устав, положение, правила, инструкция, регламент.

38. Распорядительная группа документов.

- а) постановление, распоряжение, решение, приказ, указание;

- б) указ, постановление, распоряжение, приказ, указание
- в) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ, указание
- г) указ, постановление, распоряжение, решение, приказ.

39. Справочно-информационная группа документов.

- а) докладная записка, акт, протокол;
- б) договор, служебная записка, инструкция;
- в) справка, указание, заявление; г) телеграмма, телефонограмма, указание.

40. Правила оформления реквизитов, отраженные в ГОСТ Р 2016 г.:

- а) носят обязательный характер;
- б) носят рекомендательный характер;
- в) носят директивный характер;
- г) носят рекомендательно-обязательный характер;

41. Организация службой ДОУ текущего хранения документов.

- а) оно осуществляется в отношении исполненных документов
- б) оно осуществляется в отношении неисполненных документов
- в) оно осуществляется в отношении документов на контроле
- г) оно осуществляется в отношении просроченных документов

42. Приказ - основной распорядительный документ в организации. виды приказов:

- а) по личному составу, оперативной деятельности;
- б) по личному составу, хозяйственной деятельности;
- в) кадровые, по текущей деятельности; г) по личному составу, общей деятельности;

43. Текст акта состоит из:

- а) обосновывающей, констатирующей, рекомендующей части; б) вводной, фактической, рекомендующей части; в) вводной, констатирующей, итоговой части;
- г) вводной, констатирующей, рекомендующей части;

44. Докладная и служебная записки:

- а) в значительной степени идентичны по оформлению и содержанию;
- б) противопоставлены по оформлению и содержанию;
- в) по оформлению совпадают, по содержанию противопоставлены;
- г) идентичны по содержанию, различаются по оформлению;

45. Требования к оформлению объяснительной записки:

- а) составляется от первого лица б) составляется от третьего лица; в) составляется от группы лиц;
- г) составляется от нарушителя дисциплины.

46. Требования к оформлению постановления.

- а) содержит констатирующую и распорядительную части;
- б) содержит обосновывающую, констатирующую и распорядительную части;
- в) содержит разъяснительную, констатирующую и распорядительную части;
- г) содержит обосновывающую, контролирующую и распорядительную части;

47. Требования к оформлению информационно - аналитической записки.

- а) носит рекомендательный, научно-исследовательский, поясняющий характер;
- б) носит рекомендательный, поясняющий характер; в) носит рекомендательный, исследовательский, поясняющий характер;

г) используется для передачи необходимой информации в целях разрешения проблемы.

48. Требования к оформлению протокола:

- а) части текста: вводная(слушали - выступили-решили), основная ;
- б) части текста: повестка дня, основная (слушали-выступили-решили);
- в) части текста: вводная, повестка дня, сведения о присутствующих ;
- г) части текста: вводная, основная (слушали-выступили-решили).

49. Требования к оформлению договора:

- а) обязательное количество участников сторон – два;
- б) обязательное количество экземпляров – два; в) обязательное указание отсылок к законам РФ;
- г) обязательное оформление реквизитного минимума договора;

50. Аннулирование документа:

- а) распространяется на будущие последствия документа;
- б) распространяется на уже наступившие последствия документа;
- в) распространяется на будущие и уже наступившие последствия документа;
- г) распространяется на потенциальные последствия документа;

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТЕСТОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Как расшифровывается МЭДО:

- а) межведомственное электронное документационное обеспечение;
- б) международное электронное документационное обеспечение; в) межведомственный электронный документооборот; г) международный электронный документный обмен.

В каком году принято Положение о МЭДО?

- а) в 2009
- б) в 2014
- в) в 2011
- г) в 2016 г.

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

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.

субъектах РФ.

Как расшифровывается СМЭВ?

- а) система мер электронного взаимодействия; б) система муниципальной электронной власти;
- в) система межведомственного электронного взаимодействия;
- г) система межгосударственного электронного взаимодействия

Электронный документооборот в государственном аппарате: проблемы внедрения и применения

2. 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.

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.

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.

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

ОТКРЫТЫЕ ЗАДАНИЯ

Теоретические задания с открытыми вопросами

1 вариант

1. В чем отличие делопроизводства от документооборота? (укажите качественные и процедурные особенности)
2. Какие основные документы вы знаете на уровне гор. Волгограда? (укажите виды и наименование)
3. В чем отличие документов, издаваемых органами государственной власти субъекта РФ от документов, издаваемых органами местного самоуправления? (обоснуйте позицию, исходя из правового регулирования системы государственного и муниципального управления, а также рассматривая особенности делопроизводства и виды документов государственного и муниципального уровня)
4. Правом законодательной инициативы обладают: (дописать в соответствии с нормами Конституции РФ)
5. Какие функции выполняет руководитель организации в процессе делопроизводства? (рассмотреть классификацию функций по разным основаниям)

6. К законам относятся: Конституция РФ, Устав Волгоградской области, Устав гор. Волгограда, Указ Президента, акты главы Волгограда, акты губернатора (выбрать нужное и аргументировать)
7. Какие права имеет Президент РФ как основное звено в ГМУ в законодательном процессе?
8. Какие вы знаете принципы составления, оформления и издания документа? (указать и охарактеризовать)
9. В чем сущность и назначение документов, издаваемых исполнительной системой органов государственной власти? (привести пример органа исполнительной власти и издаваемых им документов)
10. В чем разница понятий: документы уровня государственной власти и документы публичной власти?

2 вариант

1. Какие стадии проходит каждый документ в процессе делопроизводства в государственном управлении?
2. В чем отличие документа от носителя информации?
3. Являются ли документом: информационные письма, служебные записки, акты Президента, лекции, учебники, записи студентов, переписанные нормы Конституции РФ ? (ответ аргументировать).
4. Делопроизводство органов государственной власти Волгоградской области и делопроизводство органов гор. Волгограда схожи тем, что ... (дописать) и различны тем, что ... (дописать)
5. Президент как высшее должностное лицо участвует в делопроизводстве и издает ... (укажите каким образом и виды нормативно-правовых актов)
6. В государственном делопроизводстве (в органах государственной власти) издаются следующие виды документов: (напишите с учетом уровней власти)
7. Глава муниципального образования издает и подписывает законы органов местного самоуправления? (аргументированно ответить)
8. Какие реквизиты указываются чаще всего на документах?
9. В чем преимущества электронного документооборота?
10. Повлияет ли реформа ГМУ и формирование единой системы публичной власти на делопроизводство в системе ГМУ? (продемонстрировать особенности и отличия ГМУ от публичной власти)

3 вариант

1. Какие документы являются основой ГМУ в современной России? (назвать виды, наименования, названия, даты вступления в силу и принятия документов)
2. Документы, определяющие статус органа государственной власти – это: (указать и перечислить)
3. Структуру любого документа составляют: (укажите, какие элементы)
4. Какая структура в любой организации, в органе власти занимается делопроизводством?

5. Главная цель, задачи и функции документа в организации: (указать, расшифровать)
6. В соответствии с Федеральным законом, какие виды документов вправе выступать в качестве обращений граждан в государственный орган?
7. Какие документы лежат в основе формирования и функционирования современного местного самоуправления в РФ? (указать документ и его роль)
8. Мэр гор. Волгограда издает законы или подзаконные акты? (аргументируйте свою позицию, исходя из правовых норм и принципов)
9. Реквизитами любого документа являются (напишите определение и укажите виды в соответствии с ГОСТом Р 2016 г.)
10. Устав гор. Волгограда является документом: (выбрать правильный ответ и обосновать его)
 - местного уровня
 - регионального уровня
 - государственного уровня
 - федерального уровня
 - системы публичной власти

Практические задания (задачи)

1. В соответствии с Федеральным законом «Об обращениях граждан» составить в органы государственной власти Волгоградской области вид обращения граждан – жалобу на неправомерное действие или бездействие должностного лица исполнительного органа субъекта федерации.
2. С учетом ГОСТ России 2016 года составить документ организационно-распорядительной группы государственного уровня с использованием действующей системы реквизитов.
3. На сайте органа местного самоуправления - Волгоградской городской Думы найти документ распорядительного характера и определить следующие его характеристики: 1) структурное подразделение, издавшее данный документ, 2) наименование и статус документа, 3) даты издания и юридического действия документа, 4) организационные и правовые последствия действия данного документа.
4. Какие способы, меры и методы сокращения документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления вы можете предложить в условиях современной оптимизации деятельности властных структур в связи с формированием единой системы публичной власти в РФ.