МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧОУ ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

Кафедра государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
«1» сентября 2016 г.
_____ С.Н. Перов

СОГЛАСОВАНО
Начальник Учебно-методического управления
«1» сентября 2016 г.
_____ А.А. Бодров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
(наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника магистр

Форма обучения очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методической комиссии «30» сентября 2016 г.

Руководитель образовательной программы _____ АА. Карлина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы
«26» августа 2016 года (протокол № 1)

Зав. кафедрой _____ Д.В. Березовский

г. Самара – 2016 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является изучение и формирование у студентов систематизированных знаний об основах, подходах и методах электронного администрирования в государственном и муниципальном управлении.

Задачи: сформировать у магистрантов четкое понимание о системе электронного администрирования в государственном и муниципальном управлении, определить ключевые принципы и концепции; ознакомить магистрантов с информационными технологиями и информационными системами, применяемыми в государственном и муниципальном управлении; развить у магистрантов способности к самостоятельному анализу информации, ее осмыслению и формированию собственного взгляда на применение различных электронных средств управления; ознакомление обучающихся с возможностями системам электронного документооборота.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО[1]

3. **Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится данная дисциплина (модуль).**

Курс входит в блок Общенаучный цикл, базовая часть, дисциплина по выбору (Б1. В. ДВ. 5.1.). Как учебный курс базируется на изучении таких дисциплин как «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Теория и механизмы современного государственного управления», «Кадровая политика и кадровый аудит организации», «Практическая деятельность чиновника».

Входные знания, умения, готовности:

- знание законов развития природы, общества,
-умение анализировать и оценивать социально-значимые процессы;
- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь

Теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.:

Инновационные технологии в государственном и муниципальном управлении
Оценка эффективности деятельности органов власти
Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

1. Знать:

- Инструменты электронного администрирования, применяемые в государственном и муниципальном управлении
- Методы верификации и структуризации информации о состоянии и развитии социально- экономических систем, получаемой из различных источников
- Современные информационных технологий, применяемых органами местного самоуправления
-

2. Уметь:

- Выполнять управленческие операции в электронных системах документооборота на уровне пользователя;

[1] ОП ВО – образовательная программа высшего образования.

- оценивать возможность и целесообразность применения современных инструментов электронного администрирования при решении задач государственного и муниципального управления
- применять методы анализа, верификации и структуризации о состоянии и развитии социально-экономических систем, получаемой из различных источников; оценивать реализацию информационной политики органов государственного и муниципального управления
- использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач муниципального управления; выявлять области наиболее целесообразного применения тех или иных информационных технологий

3**. Владеть:**
- навыками анализа и оценки целесообразности и эффективности применения современных информационных систем для решения социально- экономических проблем, а также методами принятия решений и их
- навыками анализа и оценки информации, получаемой из разных источников; современными методами работы с информационными системами использования новых информационных технологий при анализе, планировании и принятия решения в области муниципального управления

4. Владеть компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ПК-8	владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности
ПК-11	способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников
ПК-12	способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач

Для достижения поставленных целей теоретической и практической подготовки студентов используются лекции, семинары, практические занятия, круглые столы, доклады по актуальным проблемам дисциплины.
Контроль усвоения студентами программы делится на текущий (семинары) и итоговый (зачет).

4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет __2___ зачетных единицы, __72__часов.

Виды учебной работы	Формы обучения	Всего часов/ЗЕТ	Семестры			
			1	2	3	4
			Количество часов в семестр			
Общая трудоемкость дисциплины	очная	72/2 ЗЕТ		72/2 ЗЕТ		
	заочная	72/2 ЗЕТ		72/2 ЗЕТ		
Контактная работа (аудиторные занятия)	очная	36		36		
	заочная	12		12		
Лекции	очная	8		8		

	заочная	4		4		
Практические занятия	очная	28		28		
	заочная	8		8		
Самостоятельная работа	очная	36		36		
	заочная	56		56		
Курсовая работа (проект)	очная	-	-	-		
	заочная	-	-	-		
Вид итогового контроля (зачет)	очная					
	заочная	4	4	4		

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекц		Практ		Сам. работа		Лабор атор. работа		
				очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная	
1	Принципы и концепция электронного администрирования в государственном и муниципальном управлении	2	1-2	2	1	2	2	6	11	-	-	Тест
2	Нормативная база электронного администрирования и информационная политика органов управления	2	3-4	2	1	4	2	6	11	-	-	Устный опрос на семинаре Тест
3	Информационные технологии и информационные системы в государственном и муниципальном управлении	2	5-6	1	1	6	2	6	11	-	-	Работа с кейсами Тест
4	Электронное правительство и электронное	2	7-8	1	1	6	1	6	11	-	-	Практическая письменная работа

	общество											Тест
5	Электронный документооборот в органах государственного и муниципального управления.	2	9-10	1		6	1	6	6	-	-	Практическая письменная работа Тест
6	Защита информации в системах электронного документооборота.	2	11	1		4		6	6			
	Всего			8	4	28	8	36	56	-	-	
												Форма аттестации: зачет

4.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Темы лекционных занятий

Тема 1. Принципы и концепция электронного администрирования в государственном и муниципальном управлении.
Предмет и методы дисциплины. Информационное общество: понятие и признаки. Мировой опыт развития электронного общества. Актуальные проблемы информатизации и информационной политики. Принципы электронного администрирования. Концепция электронного администрирования в государственном и муниципальном управлении.

Тема 2. Нормативная база электронного администрирования и информационная политика органов управления.
Законодательство Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации. Информационная политика в государственном и муниципальном управлении. Сферы и задачи электронного администрирования.

Тема 3. Информационные технологии и информационные системы в государственном и муниципальном управлении. Понятие, сущность и виды информационных и коммуникационных технологий. Информационные системы. Государственные информационные системы. Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий. Использование информационно-коммуникационных сетей. Информационные технологии государственного управления. Геоинформационные системы. Электронная подпись.

Тема 4. Электронное правительство и электронное общество. Базовые положения и траектория
развития электронного администрирования в России и Башкортостане. ФЦП «Электронная Россия» и «Информационное общество» как инструмент административной реформы. Организация взаимодействия с органами местного самоуправления в части внедрения электронного администрирования. Мировой опыт реализации «Электронного правительства». Задачи формирования электронного правительства в Республике Башкортостан.

Тема 5. Электронный документооборот в органах государственного и муниципального управления. Документооборот в традиционной и электронной формах. Понятия и задачи систем электронного документооборота. Системы межведомственного взаимодействия. Организация процесса электронного документооборота. Программная реализация СЭД

Тема 6. Защита информации в системах электронного документооборота.

Контроль доступа к информации, программные средства: средства контроля до- ступа к документам, к Web-ресурсу, аппаратные средства контроля доступа, биометрические средства, метод сканирования радужной оболочки глаза, геометрии лица, распознавание по голосу, по подписи, по отпечатку пальца.

Криптозащита и безопасные коммуникации: понятие криптографии, шифрование с помощью ключа, с симметричным ключом, асимметричное шифрование, шифрование с симметричным и асимметричным ключом. Безопасность при переписке. Определение цифровой подписи, законодательное регулирование, принцип действия.

Семинарские занятия

Тема 1. Информатизация и информационное общество
Форма проведения: дискуссия
Вопросы для дискуссии:
1. Основные понятия и проблемы становления информационного общества.
2. Возникновение, этапы развития и технологические аспекты информатизации в публичной сфере.
3. Положительные и отрицательные последствия информатизации.
4. Факторы, влияющие на процессы информатизации в систем публичного управления

Тема 2. Информационные проекты в области государственного и муниципального управления
1. Приоритетны сферы государственной информационной политики
2.
Практическая работа: Поиск информации и документов СПС «КонсультантПлюс»

Тема 3. Применение информационных технологий и информационных систем в государственном и муниципальном управлении
1. Программные продукты, применяемые в органах государственного и муниципального управления для реализаций функций электронного администрирования
2. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Этапы документооборота. Электронный обмен неюридическими документами.
3. Выбор подхода к автоматизации документооборота. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления.
Практическая работа: документооборот на базе электронной почты, перевод документов в электронный вид.

Тема 4. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде
1. Использование информационных систем в отдельных сегментах государственного и муниципального управления.
2. Принципы организации работы Многофункциональных центров предоставления услуг.

Практическая работа: Практикум по работе в портале Госуслуги, и других электронных системах предоставления государственных и муниципальных услуг

Тема 5. Системы электронного документооборота
1. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления.
2. Составляющие эффективности системы государственного управления - эффективность работы отдельных органов власти, эффективность взаимодействия с гражданами и бизнесом, эффективность работы отдельных органов власти.
3. Информационная система. ЭСУД как часть информационной системы
4.Разработка мероприятий по совершенствованию системы электронного администрирования в государственном и муниципальном управлении
Практическая работа: Знакомство с рынком программного обеспечения электронного документооборота. Сравнение систем электронного документооборота.
Знакомство с системой электронного документооборота «Лотос»

Тема 6. Защита информации в системах электронного документооборота.
Практическая работа: Облачные технологии сохранения данных. Создание цифровой подписи

Самостоятельная работа

Темы для самостоятельного изучения материалов

№ темы	**Тема**	**Форма контроля**	**К-во часов Оч/з**
1	1. Информатизация как процесс перехода к информационному обществу. 2. Признаки информационного общества. 3. Информационная революция и ее проявления в системе управления 4. Французская, американская и японская модели информатизации системы управления	Тест	6/11
2	1. Программы информатизации России. 2. Цели государственной политики в сфере информатизации 3. Программа «Электронная Россия» (цели, задачи, мероприятия, итоги реализации)	Подготовка аналитическо го обзора НПА Тест	6/11
3	Использование информационно-коммуникационных сетей. Информационные технологии государственного управления. Геоинформационные системы	Выполнение практических заданий Тест	6/11
4	Инфраструктура создания и поддержки системы электронного документооборота в органах публичной власти. Информационные службы электронного документооборота. Цели, задачи, функции, принципы взаимодействия со структурными подразделениями публичного органа власти	Работа с кйесами Тест	6/11
5	Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления. Составляющие эффективности системы государственного управления - эффективность работы отдельных органов власти,	Опрос на семинарском занятии Тест	6/6

	эффективность взаимодействия с гражданами и бизнесом, эффективность работы отдельных органов власти. Информационная система. ЭСУД как часть информационной системы. Разработка мероприятий по совершенствованию системы электронного администрирования в государственном и муниципальном управлении		
6	Криптозащита и безопасные коммуникации: понятие криптографии, шифрование с помощью ключа, с симметричным ключом, асимметричное шифрование, шифрование с симметричным и асимметричным ключом. Безопасность при переписке. Определение цифровой подписи, законодательное регулирование, принцип действия.	Опрос на семинарском занятии Тест	6/6

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании курса используются следующие формы учебной работы:

- лекции; семинары, на которых обсуждаются вопросы лекций и домашних заданий, доклады, проводятся дискуссии, контрольные работы, тестирование.
- самостоятельная работа студентов, включающая усвоение теоретического материала, подготовка к семинарам, выполнение творческих заданий, написание рефератов, тезисов, статей, работа с электронным учебно-методическим комплексом, подготовка к текущему
- контроль знаний к промежуточным аттестациям, к зачету и экзамену;
- тестирование по отдельным темам дисциплины, по модулям программы;
- НИРС, включающая занятия студентов в студенческом научном обществе, участие в конференциях, олимпиадах;
- консультирование студентов по вопросам учебного материала, написания тезисов, статей, докладов на конференции.

В преподавании дисциплины используются следующие инновационные и интерактивные технологии обучения:

	Инновационные						**Интерактивные**						
Наименование раздела дисциплины	Разбор конкретных ситуаций (кейсов-case studies)	Профессиональный тренинг	Метод проектов	Научно-поисковый метод	Дистанционное обучение	Проблемное изложение	Эвристическая беседа	Дискуссия	Мозговой штурм	Круглый стол	Деловая игра	Ролевая игра	Мастер-классы экспертов-специалистов

Принципы и концепция электронного администрирования в государственном и муниципальном управлении	лк		пр						пр				
Нормативная база электронного администрирования и информационная политика органов управления			пр	пр			лк	пр					
Информационные технологии и информационные системы в государственном и муниципальном управлении	лк		пр	пр		пр	пр	пр		пр			
Электронное правительство и электронное общество	лк		пр					пр		пр			
Электронный документооборот в органах государственного и муниципального управления.	пр		пр				лк	лк					
Защита информации в системах электронного документооборота.	пр		пр	пр		лк	пр	пр					
Принципы и концепция электронного администрирования в государственном и муниципальном управлении	пр	лк	пр	пр	пр					пр			

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы к семинарским занятиям, темы докладов к каждому семинару, а также темы рефератов, тесты по отдельным темам и модулям программы в связи с промежуточными аттестациями, контрольные вопросы к зачету и к экзамену.

Разнообразные оценочные средства направлены на выявление качества усвоенных знаний, степени сформированности последовательного, доказательного критического мышления и рефлексии, умений оперирования понятийным составом, владения методикой и методологией исследования общественного мнения.

6.1. Темы рефератов по дисциплине

1. Терминология документирования управленческой информации
2. Терминология организации работы с документами
3. Понятие документа: признаки, свойства, функции
4. Классификация управленческих документов
5. Регламентация организации делопроизводства в органах власти
6. Регламентация оформления документов
7. Порядок официального использования герба РФ и гербовых бланков
8. Регламентация использования государственного языка РФ и государственных языков республик-субъектов РФ при оформлении официальных документов
9. Регламентация пополнения официальными документами ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов РФ
10. Регламентация работы с документами с ограниченным доступом в органах власти
11. Регламентация оформления документов
12. Порядок официального использования герба РФ и гербовых бланков
13. Регламентация использования государственного языка РФ и государственных языков республик-субъектов РФ при оформлении официальных документов
14. Современные способы и техника создания документов
15. Нормы официально-делового стиля управленческих документов
16. Принципы и виды редактирования управленческих документов
17. Регламентация подготовки и издания нормативных актов
18. Разработка административных регламентов
19. Разработка проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций
20. Методы исследования и проектирования документооборота
21. Регламентация межведомственного электронного документооборота (МЭДО)
22. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов
23. Основы систематизации и установления сроков хранения документов в органах власти
24. Регламентация архивного хранения документов в РФ

6.2. Вопросы к зачету

1. Назовите информационные революции в истории развития цивилизации.
2. Что такое информационные ресурсы общества?
3. Чем определяется информационный потенциал общества?
4. В чем заключается информационная безопасность личности и общества?
5. Перечислите основные объекты информационной безопасности.
6. Что такое информатизация общества?
7. Назовите признаки формирования информационного общества.
8. Назовите критерии перехода к информационному обществу.
9. Назовите основные сферы информатизации общества.
10. Перечислите положительные последствия информатизации общества.

11. Перечислите отрицательные последствия информатизации общества.
12. В чем заключается информационное неравенство? Укажите аспекты его рассмотрения.
13. Назовите несколько программ информатизации за рубежом.
14. Основные задачи, решаемые программой "Электронная Россия".
15. Какие основные документы регламентируют работу программы "Электронная Россия"?
16. Перечислите основные образовательные порталы в "Электронной России".
17. Что такое Окинавская хартия?
18. Чем характеризуется информационный кризис во второй половине 20-го столетия?
19. В чем основная задача международных программ информатизации
20. Применения систем электронного документооборота на финансовых рынках.
21. Контроль деятельности учетной системы при использовании электронного документо- оборота.
22. Особенности электронного документооборота в отношении средств пенсионных накоплений.
23. Инфраструктура в борьбе за внедрение электронного документооборота.
24. Электронный документооборот в органах государственной власти.
25. Обеспечение электронного документооборота между органами власти.
26. Офисные устройства по обработке конфиденциальной информации: новые возможности.
27. Практика применения международных стандартов управления в организации. Разработка политики управления документацией.
28. Контроль исполнения документов и поручений в территориально-распределенных компаниях. Мотивация исполнительности.
29. Организация корпоративного документооборота.
30. Современные технологии документационного обеспечения управления персоналом.
31. Проблемы реализации проектов внедрения систем электронного документооборота (платформа - система электронного документооборота по выбору).
32. Организация электронного архива документов и управление нормативно-справочной информацией в системах документооборота.
33. Подход к совершенствованию информационных технологий документооборота в системе органов государственной власти.
34. Интернет-приемная: опыт внедрения системы обработки обращений граждан, поступающих через официальный сайт.
35. Создание электронного хранилища документов (платформа - система электронного документооборота по выбору).
36. Опыт автоматизации функций подготовки, согласования, регистрации и рассылки нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти субъектов Российской федерации и органов местного самоуправления.
37. Построение эффективной системы делопроизводства на базе систем электронного документооборота.

6.3. Материалы диагностического контроля (Тесты):

Вариант 1

1. Информация рассматривается в процессе управления как
a) один из аспектов управления
b) элемент технологии управления
c) одна из функций управления
*d) один из основных ресурсов управления
e) элемент делопроизводства

2. Делопроизводство рассматривается в настоящее время в системе управления как
*a) одна из функций управления
b) один из аспектов управления
c) элемент технологии управления
d) один из основных ресурсов управления
e) элемент информационных ресурсов
3. С точки зрения делопроизводства, документ – это
a) оформленный в соответствии с требованиями текст
b) фиксация на любом носителе определенных официальных данных
c) информация, зафиксированная в любом виде на любом носителе
d) данные, зафиксированные на любом носителе, предполагающие возможность их расшифровки
*e) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
4. Электронный документ – это
a) способ хранения традиционного (первичного, бумажного) документа
b) первичный электронный документ, включаемый в информационную систему без бумажной формы
c) способ непосредственного информирования пользователя
*d) документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
e) документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации
5. К элементам информационной инфраструктуры организации относятся:
a) существующая система управления документацией
*b) совокупность содержащейся в базах данных информации
*c) информационные технологии и технические средства
d) бумажных и электронных документов
*e) информационные навыки и культура персонала организации
6. К видам стандартов, применяемых в делопроизводстве, относятся:
*a) международные
b) областные
*c) региональные
d) межрегиональные
*e) стандарты организаций
7. Принято выделять в развитии государственного делопроизводства в России
a) четыре основных этапа
b) пять основных этапов
*c) три основных этапа
d) два основных этапа
e) отсутствует общепризнанная в теории делопроизводства периодизация
8. К особенностям делопроизводства на современном этапе развития следует отнести
*a) тенденцию становления системы управления документацией
b) разделение делопроизводства на две составные части: документирование и организацию работы с документами
c) классификацию систем управленческой документации
d) создание общероссийских классификаторов документов и документной информации
e) наличие теоретических работ по делопроизводству
9. В каком из перечисленных нормативных правовых документов дано определение термина «информация»:
a) Конституция РФ

b) Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесённых к государственной тайне»
*c) Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
d) Закон РФ «О техническом регулировании»
e) Гражданский Кодекс РФ
10. Ведение федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов входит в функции:
a) Правительства РФ
*b) Росстандарта (Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии)
c) Росархива
d) Правительства субъектов РФ
e) Министерств РФ
11. Унифицированные системы документации разрабатывают:
*a) Росархив
b) Правительство РФ
*c) Росстандарт (Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии)
*d) Министерства РФ
e) Правительство субъектов РФ
12. Организация – центр нормативно-методических разработок по делопроизводству:
a) Правительство РФ
b) Росстандарт (Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии)
c) Правительство субъектов РФ
*d) Росархив
e) Министерства

Вариант 2.
1. Требования к оформлению документов в органах власти определяют:
*a) Правила делопроизводства в ФОИВ
b) ГОСТ Р 51141-98
*c) ГОСТ Р 6.30-2003
d) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007
e) ГОСТ 17914-72
2. В состав реквизитов, рекомендованных ГОСТ Р 6.30-2003 входят:
a) гриф ограничения доступа к документу
*b) адресат
*c) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
*d) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
*e) место составления или издания документа
3. Форматы бумаги, рекомендованные ГОСТ Р 6.30-2003 для изготовления управленческих документов:
a) А 3
*b) А 5
c) Б 4
*d) А 4
e) Б 6
4. К основным нормам официального делового языка относятся
*a) лаконичность изложения
*b) побуждающий характер текста
c) отсутствие устоявшихся речевых формул
*d) адресность информации
e) эмоциональный тон изложения
5. Первый этап подготовки управленческого документа начинается с :

a) изучения нормативной информации по решаемому вопросу
b) изучения информации по решаемому вопросу
c) изучения типовых документов
d) подготовки текста
*e) выбора вида документа
6. К организационно-правовой системе документации НЕ относится:
*a) Протокол
b) Устав
c) Инструкция
d) Памятка
e) Регламент
7. К распорядительной системе документации НЕ относится
a) Постановление
b) Решение
c) Указание
*d) Протокол
e) Приказ
8. Внутренние отчеты в организации оформляются
a) в соответствии с установленными требованиями
b) в табличной форме
*c) в установленной в организации форме
d) в произвольной форме
e) в форме, установленной Госкомстатом РФ
9. К плановой системе документации относятся
*a) Бизнес-план
*b) План-график
*c) График
*d) График-схема
*e) Программа
10. В состав справочно-информационной системы документации входят:
*a) переписка
*b) протокол
c) памятка
*d) докладная, служебная и объяснительная записки
e) инструкция
11. Управленческая функция, обеспечиваемая информационно-справочными документами
a) мотивация
b) контроль
c) планирование
*d) обеспечение принятия решений достоверной информацией
e) демократизация стиля управления
12. Виды документов, регламентирующих разделение труда и координацию деятельности сотрудников организации
*a) Устав
b) Протокол совещания у руководителя
*c) Должностная инструкция
*d) Положение об отделе
*e) Регламент
13.Документирование решений руководителя организации фиксируется в:
*a) приказе
b) постановлении
*c) распоряжении

d) решении
*e) указании
14. В состав Административного регламента органа власти входят:
a) Положение о данном государственном органе власти
*b) Административный регламент исполнения государственных функций
c) Регламент распределения функций между руководством данного органа власти
*d) Регламент предоставления государственных услуг
*e) Должностные регламенты

Вариант 3.
1. Документооборот в ГОСТ Р 51141-98 определен как:
a) совокупность всех документопотоков внутри организации
*b) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
c) движение документов в организации, направляемое службой делопроизводства (секретарём)
d) движение документов в организации в соответствии с инструкцией по делопроизводству
e) движение документов в организации в соответствии с требованиями всех нормативов по делопроизводству
2. Электронный и бумажный документооборот в организации
a) ведутся параллельно друг другу
b) электронный документооборот ведется информационным отделом, а бумажный – службой делопроизводства
*c) должны представлять единую систему
d) ведутся на основе различных номенклатур дел
*e) ведутся на основе единой номенклатуры дел
3. К количественным параметрам документооборота относятся
*a) масштаб
*b) плотность
c) структура документа
d) содержание документа
*e) объем
4. К методам исследования документооборота организации относятся:
*a) хронометраж исполнения операций
b) метод Дельфи
*c) фотография рабочего дня
d) деловые игры
e) ситуационное моделирование
5. Укажите функцию, **не свойственную** процедуре регистрации документов:
a) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
*b) ведение первичного учета всех документов организации
c) процесс снятия основных реквизитов с документа и занесение их в регистрационную форму
d) основа построения информационно-поисковой системы организации
e) придание документу официальной силы
6. Ответственность за исполнение документа по существу затронутых в нем вопросов несут в организации
*a) исполнитель
*b) руководитель подразделения
c) специалист службы ДОУ
d) контрольный орган

e) руководитель организации
7. К основным видам контроля срока исполнения документа относятся:
a) плановый
*b) текущий
c) внеплановый
*d) предварительный
*e) итоговый
8. Систематизация документов в организации производится на основе
a) решений экспертной комиссии организации
*b) номенклатуры дел
c) решений руководителя службы делопроизводства
d) типовых перечней архивных документов
e) учета основных направлений и видов деятельности
9. Информационно-поисковая система делопроизводства создается с целью:
a) подготовки дел к архивному хранению
b) наведения порядка в документах организации
*c) эффективного обеспечения принятия управленческих решений
d) выделения определённых массивов информации
e) выработки ИПС-классификаторов для систематизации информации при хранении
10. Выберите основные группы документов, выделяемые экспертной комиссией (ЭК) в связи с определением сроков их хранения
*a) подлежащие уничтожению
*b) сроком хранения до 10 лет
*c) сроком хранения более 10 лет
d) подлежащие временному хранению
*e) постоянного хранения
11. Номенклатура дел организации утверждается:
a) руководителем вышестоящей организации
b) протоколом Центральной экспертной комиссии организации
*c) руководителем организации
d) протоколом экспертно-проверочной комиссии государственного архива
e) руководителем делопроизводственной службы организации
12. Документ поступает на текущее хранение:
*a) после отметки исполнителя об исполнении документа и направлении его в дело
b) после завершения своего маршрута движения
c) после указания руководителя подразделения или организации
d) через неделю после его исполнения
e) в конце календарного месяца, в котором он был исполнен
13. К нормативным документам, устанавливающим порядок защиты конфиденциальной информации организации, относятся:
a) Законы РФ
*b) Положение о службе безопасности
c) Указы Президента РФ
*d) Перечень конфиденциальных сведений организации
*e) Перечень ценной документации организации
14. Конфиденциальный документ – это:
*a) документ с ограниченным доступом
b) секретный документ
c) ценный документ
d) документ с персональной информацией
*e) документ – интеллектуальная собственность юридического или физического лица
15. Виды документированной информации по критерию доступности:

a) сведения о персональных данных
*b) открытая
c) содержащаяся в соответствующих перечнях
d) ценная
*e) с ограниченным доступом
16. В систему защиты ценной и конфиденциальной информации НЕ включается:
a) перечень ценных и конфиденциальных документов
b) разрешительная система доступа к секретам фирмы
c) установление (изменение, снятие) грифа конфиденциальности
d) предварительная регистрация носителя информации
*e) служба безопасности организации
17. В комплекс нормативно-методического обеспечения защиты документированной информации организации НЕ входит:
a) Перечень сведений, составляющих тайну организации или являющихся особо ценными
b) Инструкция по обеспечению безопасности собственной информации организации
c) Инструкция по обработке, хранению и движению конфиденциальной документации
*d) Перечень сведений, составляющих тайну организаций-партнёров
e) Правила работы руководителей и исполнителей с конфиденциальными документами и базами данных
18. Основная цель деятельности делопроизводственной службы:
a) унификация документов
b) совершенствование документооборота
c) предоставление справочной информации по документам
d) совершенствование делопроизводства организации
*e) оперативное обеспечение документацией персонала организации
19. Служба делопроизводства (управления документами) организации должна находиться в подчинении
a) руководителя архива организации
*b) руководителя организации
c) председателя экспертной комиссии организации
d) руководителя службы безопасности
e) заместителя руководителя по работе с персоналом
20. Централизованная форма организации работы с документами предпочтительна, если:
a) документирование управленческих процессов в организации полностью автоматизировано
b) имеется определённый массив конфиденциальной информации
*c) объем организации невелик
d) управленческий аппарат организации территориально разобщён
e) в подразделениях организации нет ответственных за делопроизводство лиц
21. Оформление законченных дел осуществляется:
a) после того как в дело будет подшито не менее 250 листов
b) по приказу руководителя подразделения
c) по распоряжению руководителя службы делопроизводства
d) по распоряжению руководителя ведомственного архива
*e) в конце каждого календарного года
22. Передача дел на хранение в архив организации из подразделений происходит
a) сразу после оформления законченных в производстве дел
b) через 1 год после оформления законченных в производстве дел
*c) срок устанавливается руководителем организации
d) через 3 года после оформления законченных в производстве дел
e) через 5 лет после оформления законченных в производстве дел
23. Передача дел на хранение в архив организации производится на основании:
a) договора

*b) акта
c) итоговой записи номенклатуры дел
*d) описи дел
e) приказа руководителя организации
24. Уничтожение дел документов, срок хранения которых истёк, производится
*a) после передачи дел длительного и постоянного сроков хранения в архив
b) на основании приказа руководителя организации
*c) на основании акта об уничтожении, согласованного с ЭК организации и утвержденного руководителем организации
d) на основании распоряжения руководителя службы делопроизводства
e) на основании распоряжения руководителя архива организации

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная

Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704

7.2. Дополнительная литература

1. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003) [Текст] : учебное пособие / М. И. Басаков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2012. - 347 с.
2. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд.,перераб. и доп. / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012.
3. Гладилина И.П. Сергеева С.А. Электронный документооборот // Учебно – методический комплекс. – М.: Моск. гор.ун – т управления Правительства Москвы, 2013. – 36с.
4. Иванов В.В. Государственное и муниципальное управление с использованием информа- ционных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – М. : ИНФРА-М, 2015. – 383 с.
5. Минин И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.В. Минин, О.В. Минин. – Новосибирск : НГТУ, 2011. – 20 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779.
6. Митрофанов Е.П. Электронный документооборот в финансовой системе региона [Элек- тронный ресурс] : науч. монография / Е.П. Митрофанов, М.Л. Толстова - М. : Креативная эконо- мика, 2011. – 180 с. - Режим доступа: http: // biblioclub.ru /index.php ?page=book&id=132827.
7. Рогожин М.Ю. Организация делопроизводства предприятия [Электронный ресурс]: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) : учебно-практич. пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 209 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709.

7.3. Нормативно – правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (в ред. от 30.12.2008 № 7-ФКЗ.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1–4. – М.: Проспект, 2008. – 445с.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон Рос. Федерации от 14 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с изм.).

4. О государственной тайне: закон Рос. Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (с изм.).
5. О государственном языке Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 1 июня 2005 г. № 53–ФЗ (с изм.).
6. О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм.).
7. О порядке рассмотрения обращений граждан: федер. закон Рос. Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм.).
8. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ (с изм.).
9. Об обязательном экземпляре документов: федер. закон Рос. Федерации от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ (с изм.).
10. Об электронной подписи: федер. закон Рос. федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ (с изм. от 01.07.2011 № 169-ФЗ).
11. Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесённых к государственной тайне» от 30 ноября 1995 г. (с изм.).
12. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм.).
13. Указ Президента РФ от 23.05.1996 № 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти" (ред. от 17.11.2011). Официальный сайт компании «Консультант Плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121781/
14. ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. М., 1972.
15. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. Постановлением Госстандарта России от 27 февр. 1998 г. № 28. – М.: Издательство стандартов, 1998. – 8 с.
16. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003. – 17 с.
17. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007. – 34 с.
18. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 г. (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.09.2011 № 751). Официальный сайт компании «Консультант Плюс». URL: http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=119187
19. Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697.
20. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утверждено Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 (с изм. от 4 августа 2006 г.).
21. Перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде, утв. распоряжением от 17 марта 2011 г. № 442-р. Интернет-портал Правительства РФ. URL: http://правительство.рф/gov/results/14592/
22. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (с изм. от 29.07.2011 № 633). Официальный сайт компании «Консультант Плюс». URL: http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=117888
23. Разъяснения о применении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утв.

приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 04.05.2007 № 88 (в ред. Приказа Минюста РФ от 26.05.2009 N 155). Официальный сайт компании "Консультант Плюс" http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=88182
24. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. Официальный сайт Росархива. URL: http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml
25. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Дело, 2007– 76 с.
26. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. М.: Изд-во стандартов, 1993.
27. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, утв. постановлением Министерства труда РФ от 25 ноября 1994 г. № 72.
28. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
29. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. № 38 от 20 сентября.
30. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2.

7.3. Информационный ресурсы:

1 Microsoft Office PowerPoint
2 Windows Media Player
3 Сайт PRO-Секретариат. URL: http://www.sekretariat.ru
4 Сайт ЭОС. Электронные офисные системы. URL: http://www.eos.ru
5 DOCFLOW – все о СЭД. URL: http://www.docflow.ru
6 Энциклопедия делопроизводства. Сайт Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления. URL: http://www.edou.ru/
7 Сайт Делопроизводство. Все, что Вы хотели знать. URL: http://www.funnycong.ru/
8 Сайты органов власти РФ
9 Университетская библиотека online: http://biblioclub.ru/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОС Microsoft Windows XP Professional, Microsoft Office 2007.
ПО:
FreePascal
1С Учебная версия 8.0
Монитор Samsung;
Сист.блок AMD Sempron(tm) Processor 3000+ – 11 шт.;
Проектор Acer;
Экран настенный.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС3+ ВО по направлению 38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Автор(ы): к.и.н., Карлина А. А.
Рецензент(ы): к.ю.н., доц. Березовский Д.В.