

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

**Институт общественных наук
Школа актуальных и гуманитарных исследований
Кафедра истории российской государственности**

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры истории
российской государственности
Протокол №7 от «30» марта 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1В.ДВ 03.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ СОВРЕМЕННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ»**

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

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Направленность профиль Историко-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления.

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения - очная

Год набора - 2016

Москва, 2016 г

.

Автор(ы)–составитель(и):

к.и.н. , доцент кафедры истории российской государственности

Бобылева М.П.

Заведующий кафедрой истории российской государственности

к.и.н., доцент

Малхозова Ф.В.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Дисциплина **Б1В.ДВ 03.01 «Организация и технологии современного документооборота в органах государственной власти»** обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ОПК-2 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ОПК-2.1 – в рамках освоения дисциплин	Знание основ делового общения; умение логически и аргументировано строить свою речь;	Владение навыками деловых и публичных коммуникаций. Владение навыками анализа информации, её структурирования и подготовки аналитических материалов	Выступления, Доклады Устное собеседование. Вопросы к зачету

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

– сформированы знания:

- основные теоретические положения о документальных управленческих коммуникациях в условиях применения современных информационных технологий;
- основные теоретические положения об информационных революциях, о концепции «электронного правительства», о направлениях применении технологий электронного документооборота в деятельности органов государственной власти;
- нормативные требования к организации использования электронных документов в процессе внутренней деятельности и межведомственного взаимодействия;
- нормативная база в сфере организации применения электронной подписи в деятельности органов государственной власти.
- современные организационно-технологические формы документооборота в органах государственной власти.

– сформированы умения:

- применять современные подходы к организации и технологии документооборота а процессе внутренней деятельности органов государственной власти, в том числе при организации личной работы;
- применять современные подходы к организации и технологии

документооборота во внешних документальных коммуникациях с организациями и гражданами;

- уметь анализировать состав документооборота органов государственной власти; контролировать соблюдение требований к процедурам официального документооборота.

– сформированы навыки:

- подготовки проектов организационно-распорядительных документов органов государственной власти, организации их согласования с должностными лицами в условиях применения современных информационных технологий.
- владеть навыками анализа состава информации и ретроспективного поиска информации в информационных ресурсах систем электронного документооборота в целях подготовки управленческих решений.
-

1.3. Студенты также должны овладеть навыками:

- исполнения документов и поручений с применением системы электронного документооборота.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

– дисциплина **Б1В.ДВ3.2 «Организация и технологии современного документооборота в органах государственной власти»**), в 1 семестре 1 курса, 2 ЗЕТ.

– освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области организации государственного и муниципального управления, организации государственного делопроизводства, информатизации деятельности органов государственной власти, а также на приобретенные ранее умения и навыки, полученные в ходе изучения соответствующих дисциплин;

– дисциплина дополняет содержание дисциплин «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления», «Современная организация государственных учреждений России», «Аналитические структуры в органах государственной власти современной России».

– количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (8- лекции, 28 – практические занятия) и 36 час. на самостоятельную работу обучающихся;

– форма(ы) промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	Л/ЭО, ДОТ*		
Очная форма обучения								
Тема 1	Особенности	6	2				4	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	Л/ЭО, ДОТ*		
Очная форма обучения								
	современного документооборота в государственных органах							
Тема 2	Документы на бумажном носителе и электронные документы, особенности их применения в государственных органах.	8			4		4	Д
Тема 3	Организационно-технологические формы управленческого электронного документооборота.	10	2		4		4	О
Тема 4	Информационные ресурсы систем электронного документооборота	10			4		6	О; Р
Тема 5	Применение современных технологий документооборота во внутренней деятельности государственных органов	14	2		6		6	О; Р; Т
Тема 6	Развитие форм межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах РФ	12	2		4		6	О; Р
Тема 7	Оценка эффективности организации и технологии управленческого документооборота	12			6		6	О; Р

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и промежutoч ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	Л/ЭО, ДОТ*		
Очная форма обучения								
Промежуточная аттестация								
Всего:		72	8		28		36	

* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Объем дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины (модуля), час.												
		Всего	Семестр (триместр), курс ³											
													0	1
Очная форма обучения														
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:														
лекционного типа (Л)		8	8											
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)														
практического (семинарского) типа (ПЗ)		28	28											
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)														
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		36	36											
Промежуточная аттестация	форма	зачет	Зачет											
	час.													
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		72/2												

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Особенности современного документооборота в государственных органах

Современные информационные технологии и их влияние на сферу государственного управления. Концепции «электронного правительства» и «цифровой» организации. Государственная политика и уровни регулирования управленческого документооборота в России на современном этапе

Мозговой штурм

Тема 2. Документы на бумажном носителе и электронные документы, особенности их применения в государственных органах.

Характеристики бумажных и электронных документов, их преимущества и недостатки, связанные с особенностями носителя информации.

Проблемы использования электронных документов в государственных органах.

Концепция смешанного электронно-бумажного документооборота применительно к деятельности государственных органов.

Тема 3. Организационно-технологические формы управленческого электронного документооборота.

Управленческий документооборот как процесс коммуникации и информационного взаимодействия. Участники документооборота.

Типология форм бумажного и электронного документооборота с позиций управленческой коммуникации

Современные организационно-технологические формы применения систем и технологий электронного документооборота в государственных органах.

Тема 4. Информационные ресурсы систем электронного документооборота.

Принципы построения систем электронного документооборота (СЭД).

Информационные ресурсы СЭД (классификация информации в СЭД, документы, метаданные документов).

Стадии жизненного цикла документов в СЭД.

Основные роли пользователей СЭД и организация доступа к информационным ресурсам СЭД.

Использование СЭД в информационно-аналитической работе, подготовке и реализации управленческих решений

Тема 5. Применение современных технологий документооборота во внутренней деятельности государственных органов

Внутренний и внешний электронный документооборот.

Организация и технологии внутреннего электронного документооборота.

Работа руководителей и специалистов с документами в электронной форме.

Электронное согласование проектов документов.

Применение электронной подписи и ее виды.

Тема 6. Развитие форм межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах

Применение электронного документооборота во внешних коммуникациях государственных органов.

Организационно-технологические требования к осуществлению межведомственного информационного взаимодействия государственных органов.

Нормативные требования к обмену документами в электронном виде.

Электронный документооборот в связи с обращениями граждан.

Тема 7. Оценка эффективности организации и технологии управленческого документооборота

Подходы к оценке эффективности и уровней зрелости систем электронного управленческого документооборота.

Влияние организации и технологии документооборота на развитие интеграционных процессов, управленческие отношения и организационную культуру.

Примеры из опыта российских и зарубежных организаций по эффективному применению современных форм документооборота.

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

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

Оценка качества учебной работы магистрантов при освоении ими учебной программы по дисциплине производится в соответствии с Типовым положением о применении балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации и Положением о системе оценивания успеваемости студентов исторического отделения факультета государственного управления Академии.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины...используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа:
контроль посещаемости.
- при проведении занятий семинарского типа:
опросы, дискуссии, «мозговой штурм», деловая игра.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме:

сдачи эссе, рефератов, проведения тестов.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Темы рефератов /эссе

1. Актуальные задачи государственного регулирования документационного обеспечения деятельности государственных органов в России
2. Бумажные и электронные документы, особенности их применения в государственных органах на современном этапе.
3. Нормативные основы применения систем электронного документооборота в государственных органах.
4. Характеристика информационных ресурсов системы электронного документооборота и основных ролей пользователей. Помощник руководителя как пользователь СЭД.
5. Законодательные и нормативные акты в области применения электронной подписи в документообороте органов власти.
6. Система межведомственного электронного документооборота.
7. Практическое применение современных форм документооборота (на примере конкретного государственного органа или иной организации).

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Примеры тестовых заданий

1. Какой вид электронной подписи обеспечивает самую высокую степень доверия к электронному документу:

- Простая
- Усиленная
- Усиленная квалифицированная.

2. Какой вид электронной подписи не требует использования

криптографического преобразования информации:

- Простая
- Усиленная
- Усиленная квалифицированная.

3. Какой вид электронной подписи позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе после его подписи:

- Простая
- Усиленная
- Усиленная квалифицированная.

Шкала оценивания.

Для контроля усвоения знаний по дисциплине учебным планом предусмотрен зачет. Оценка, полученная на зачете, является итоговой по дисциплине и проставляется в приложении к диплому (выписке из зачетной книжки).

Положительная оценка выставляется, если студент показал глубокое знание учебного курса, понимание основных категорий самостоятельной научной работы. Ответ студента является развернутым, уверенным, содержит достаточно четкие формулировки. При необходимости подтверждается фактическими примерами. Ответ демонстрирует знание материала базового учебного пособия и дополнительной литературы.

Неудовлетворительная оценка выставляется, если студент не разобрался с основными вопросами курса, не понимает сущности основных методов и приемов исследовательской практики. Оценка «неудовлетворительно» ставится также студенту, списавшему ответы на вопросы и читающему эти ответы, не отрываясь от текста, а просьба объяснить или уточнить прочитанный таким образом материал по существу остается без ответа.

4.4. Методические материалы

**Контрольные вопросы для проведения аттестации
по итогам освоения дисциплины:**

1. Сопоставительная характеристика бумажных и электронных документов.
2. Электронный документ и электронная копия документа.
3. Проблемы долговременного хранения электронных документов органов государственной власти.
4. Основные виды схем коммуникации в процессе управленческого документооборота.
5. Участники документооборота.
6. Стадии жизненного цикла документов.
7. Виды электронной подписи.
8. Внутренний и внешний документооборот.
9. Процедуры направления документа на исполнение с применением системы электронного документооборота (СЭД).
10. Процедуры электронного согласования проекта документа с применением системы электронного документооборота (СЭД).

11. Порядок доступа пользователей к информационным ресурсам СЭД.
12. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО): назначение и организация применения в органах государственной власти.
13. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ): назначение и принципы использования.
14. Интернет-приемные на официальных сайтах органов государственной власти: использование для документооборота по обращениям граждан в электронной форме.
15. Подходы к оценке эффективности применения систем и технологий электронного документооборота в государственных органах.

***Методические рекомендации по проведению «мозгового штурма»
по вопросам применения бумажных и электронных документов в современном
управленческом документообороте.***

1. Вводная часть занятия. Выступления преподавателя с информацией о форме занятия, изучаемой проблеме. Настрой участников семинара на «мозговой штурм».

2. Учебная группа делится на 3-4 подгруппы, каждая из которых прорабатывает один из аспектов проблемы. Принцип распределения слушателей по подгруппам определяет преподаватель, исходя из состава участников (до начала занятия).

Каждый участник семинара получает для заполнения бланк, соответствующий изучаемой проблеме. Сначала работа слушателей ведется в индивидуальном режиме (около 10 мин.), результаты индивидуальных мнений записываются в предложенные бланки.

3. Генерация идей продолжается в командах (малых группах по 4–5 чел.) уже в режиме коллективного «мозгового штурма» (30–40 мин.).

Каждая команда на основе взаимной подпитки ее членов мнениями и идеями должна подготовить свой перечень характеристик бумажных и электронных документов, а также факторов, препятствующих внедрению электронного документооборота.

4. Выступления представителей команд, продолжение генерации идей.

Представитель от каждой малой группы (команды) в своем выступлении должен проинформировать остальных участников семинара о результатах своей работы. Последовательность рассмотрения рекомендуется следующая:

- 1) преимущества бумажных документов в сравнении с электронными;
- 2) преимущества электронных документов в сравнении с бумажными;
- 3) факторы, препятствующие внедрению электронного документооборота в сфере управления.

В результате студенты смогут более четко структурировать характеристики бумажных и электронных документов и подойти к пониманию того, что и бумажные, и электронные документы имеют свои преимущества, связанные с носителем информации.

Затем в ходе занятия продолжается анализ факторов, препятствующих внедрению электронного документооборота. При этом перечень факторов также уточняется и дополняется, а затем ранжируется с учетом высказанных оценок.

5. Завершающая часть занятия. Направлена на формулирование практических мер по расширению применения электронного документооборота в органах государственной власти.

***Методические рекомендации по проведению деловой игры
«Электронное согласование проектов документов».***

В учебной группе выделяются подгруппы по 5-7 человек, которым предлагаются для коллективной проработки (с применением элементов «мозгового штурма») несколько задач, связанных с моделированием процесса электронного согласования проектов документов с использованием системы электронного документооборота. В ходе занятия также формулируются преимущества применения электронного согласования проектов документов и выявляются организационные и иные факторы, которые сдерживают активное использование технологии.

Завершающая часть занятия направлена на формулирование рекомендаций по практическому применению электронного согласования проектов документов в органах государственной власти.

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

Цель самостоятельной работы

Формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску и анализу литературы и профильных информационных ресурсов, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

К внеаудиторным формам самостоятельной работы студентов относятся:

- повторение лекционного материала;
- самостоятельное изучение разделов и тем дисциплины;
- освоение материала рекомендованной литературы и информационных ресурсов;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка аналитических работ;
- написание рефератов;
- изучение статей в периодических изданиях;
- подготовка к текущему контролю;
- научно-исследовательская работа;
- выполнение заданий преподавателя по отработке неосвоенных тем.

Учебно-методическое обеспечение:

Для изучения отдельных вопросов по темам дисциплины студенты используют основную литературу и статьи из периодических изданий, информационные ресурсы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература.

1. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. – М.: издательство «Термика», 2016. – 360с.
2. Документоведение: учеб. для студ. учреждений высш. образования/ М. В. Ларин, Е. А. Плешкевич, В. Ф. Янковая и др.; под ред. д-ра ист. наук, проф. М. В.Ларина. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. - 320 с.

3. Жук С.А. О требованиях к системам управления электронными документами и архивами в органах государственной власти // Профессиональный форум Инфодокум-2012 «Эффективный документооборот в органах власти и местного самоуправления» 21-23 мая 2012 года, Москва. - М., 2012, с.1-13
4. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. Учеб. Пособие. - М.: издательство «Термика», 2014.

6.2. Дополнительная литература

1. Бобылева М.П. Электронный документооборот: к обучающейся организации// Государственная служба, 2011, №5, с.65-68.
2. Зарубежный опыт управления электронными документами и организации их архивного хранения. Аналитический обзор/ Авторский коллектив: Ларин М.В., Янковая В.Ф., Чуковенков А.Ю., Прозорова В.Б. – М.:ВНИИДАД, 2014
3. Кривокопа Е.И. Деловые коммуникации: Учеб. Пособие.- М.:ИНФРА-М, 2012.
4. Сабанов А. Г. Об уровнях аутентификации в информационном обществе // Защита информации. Inside, 2012, № 2. С.68-74
5. Сабанов А. Г. Юридическая сила электронного документа: технологическая составляющая // Защита информации. Inside, 2014, № 3. С.20-25
6. Шарков Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации: Учебник /Ф.И.Шарков. -3-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012, с. 257-270.
7. Шелепина Е.А. Гражданско-правовые аспекты электронного документооборота: монография. - М.: Юрлитинформ, 2013.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти. - М, ВНИИДАД, 2013. //http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-foiv-2013.pdf
2. Бобылева М.П. Корпоративные информационные системы и технологии электронного документооборота: новый потенциал управленческой интеграции // Деньги и кредит. 2007. N 12. С. 60-67.
3. Бобылева М.П. Некоторые вопросы применения смешанного электронно-бумажного документооборота//Делопроизводство, 2014, № 1, с.40-44.
4. 98. Бобылева М.П. Некоторые особенности современного документооборота// Вестник РГГУ, серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». 2015, № 2, с.13-20
5. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
6. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. - М.: Издательство МЭИ, 2004.

7. Гадасин В.А., Конявский В.А. От документа - к электронному документу. Системные основы. - М.: РФК-Имидж Лаб, 2001.
8. Глушков В.М. Основы безбумажной информатики. - М.: Наука, 1982.
9. Колин К.К. Фундаментальные основы информатики: социальная информатика. - М.: Академический проект; Екатеринбург: Деловая книга, 2000.
10. Колин К.К. Философские проблемы информатики. – М.:БИНОМ. Лаборатория знаний.-2010.
11. Конявский В.А., Гадасин В.А. Основы понимания феномена электронного обмена информацией. - Минск, 2004.
12. Комиссаров А. Технологический ренессанс: Четвертая промышленная революция // <http://www.vedomosti.ru/opinion/articles/2015/10/14/612719-promishlennaya-revolutsiya>
13. Кузнецов С.Л. Предпосылки и проблемы перехода к общегосударственной СЭД // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2013. № 1 (13). С. 6 – 14.
14. Кукарина Ю.М. Состав удостоверения документа: от прошлого к настоящему и будущему//Вестник РГГУ. Серия «Документалистика. Документоведение. Архивоведение». 2014, № 2, с 128-138.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
2. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
3. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".
4. Федеральный закон Российской Федерации 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"».
6. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм., внесенными Федеральным законом от 28.06.2014 N 184-ФЗ и Федеральным законом от 30.12.2015 N 445-ФЗ).
7. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 65-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона об «Об электронной подписи».
8. Федеральный закон Российской Федерации от 13 июля 2015 г. N 263-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных

документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления".

9. Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2015 года N 445-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об электронной подписи».
10. Указ Президента Российской Федерации "Вопросы Федерального архивного агентства" от 22 июня 2016 г. N 293.
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом Регламенте взаимодействия Федеральных органов исполнительной власти» (с изменениями).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (с изменениями).
13. Постановление Правительства Российской Федерации "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" от 15 июня 2009 г. N 477 (с изменениями).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. N 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.2014 N 678 "О внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. N 890");
15. Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2012 г. N 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»
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. N 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2016 года N 356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
18. Постановление Правительства РФ от 9 июня 2016 года № 516 утверждены «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;
19. Требования к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде (утв. приказом Минкомсвязи и ФСО от 27.05.2015, зарег. Минюстом 22.09.2015 №38956);
20. Концепция перевода, обработки и хранения государственных информационных ресурсов, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в систему федеральных и региональных центров обработки данных (утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2015 г. N 1995-р).

21. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
22. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
23. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь.

6.5. Интернет-ресурсы.

www.kremlin.ru - Администрация Президента РФ

www.government.gov.ru - Правительство РФ

www.gov.ru - Официальная Россия: Органы государственной власти РФ

www.archives.ru – Федеральное архивное агентство

www.minsvyaz.ru - Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

www.consultant.ru - Консультант Плюс: Справочные правовые системы

www.garant.ru - Система Гарант: Законодательство с комментариями

www.docflow.ru – информационно-аналитический портал по электронному документообороту

www.edou.ru - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

www.eos.ru – Электронные офисные системы

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

Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий:

Лекционные аудитории с компьютерным и проекционным оборудованием для демонстрации презентаций.

Требования к программному обеспечению общего пользования:

Специализированное оборудование и специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.