

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственной
службы и кадровой политики

Протокол заседания от «28» августа 2019 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.02.ДВ.06.02 Электронный документооборот в кадровой работе государственного
органа

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

ЭДвКРГО

(краткое наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Государственная и муниципальная служба

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная, очно-заочная, заочная

(форма обучения)

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Автор-составитель:

Кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры информатики и прикладной математики Кононенко Т.А.

Заведующий кафедрой:

И. о. заведующего кафедрой государственной службы и кадровой политики, доктор экономических наук, доцент Фотина Л.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
область, край, республика.....	14
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	24
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	25
6.1. Основная литература.....	25
6.2. Дополнительная литература.....	25
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	25
6.4. Нормативные правовые документы.....	25
6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	26
6.6. Иные источники.....	27
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	27

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

1.1 Дисциплина К.М.02.ДВ.06.02 Электронный документооборот в кадровой работе государственного органа обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-13	готовность к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями, ведению кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	ДПК-13.1	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними, требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации, особенности языка служебного документа
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	ПК-8.1	Знание видов и форм информационно-коммуникационных технологий

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
разрабатывать и оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными	ДПК-13.1	на уровне знаний: знать теоретические и правовые основы документационного обеспечения управления, содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними, требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации, особенности языка служебного документа, организация работы с документами и их архивного хранения
		на уровне умений: в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды

актами		<p>документов системы организационно-распорядительной документации, осуществлять правку и редактирование служебного документа, вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях; организовать документопотоки в системе документооборота, маршруты движения документов в организации, подготовку дел к передаче в архив</p> <p>на уровне навыков: владеть современными технологиями документационного обеспечения управления, языком официально-делового стиля речи, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними</p>
<p>формировать профессиональные действия, связанные с использованием информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p>	ПК-8.1	<p>на уровне знаний: знать правила использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего</p> <p>на уровне умений: анализировать результаты применения информационно-коммуникационных технологий; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего.</p> <p>на уровне навыков: собирать информацию с помощью информационно-коммуникационных технологий; применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость К.М.02.ДВ.06.02 Электронный документооборот в кадровой работе государственного органа составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 36 часов: лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов. Самостоятельная работа составляет 36 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина К.М.02.ДВ.06.02 Электронный документооборот в кадровой работе государственного органа предусмотрена на 3 курсе, в 5 семестре.

Дисциплина К.М.02.ДВ.06.02 Электронный документооборот в кадровой работе государственного органа относится к дисциплинам по выбору блока «Комплексные блоки».

В содержательном плане дисциплина является основой для Б1.В.21 Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы (7 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час						Форма текущего контроля успеваемости и промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Введение в научную дисциплину «Электронный документооборот в кадровой работе государственного органа»	8	2		2		4	О, Д
2.	Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления	8	2		2		4	О, Т
3.	Документ как элемент управленческой деятельности	8	2		2		4	О, Т
4.	Документационное обеспечение управления: делопроизводство	8	2		2		4	О, Т
5.	Документооборот как составная часть документационного обеспечения управления	8	2		2		4	О, Т
6.	Документооборот с использованием технических средства	8	2		2		4	О, Т
7.	Электронный документ. ЭДО: ключевые понятия, основные концепции	8	2		2		4	О, Т
8.	Защита информации в системах электронного документооборота	16	4		4		8	О, Т
	Промежуточная аттестация							зачет
	Всего	72	18		18		36	

Очно-заочная фолома обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час						Форма текущего контроля успеваемости и промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Введение в научную дисциплину «Электронный документооборот в кадровой работе государственного органа»	8	2		2		4	О, Д
2.	Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления	8	2		2		4	О, Т
3.	Документ как элемент управленческой деятельности	8	2		2		4	О, Т
4.	Документационное обеспечение управления: делопроизводство	8	2		2		4	О, Т
5.	Документооборот как составная часть документационного обеспечения управления	8	2		2		4	О, Т
6.	Документооборот с	8	2		2		4	О, Т

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час						Форма текущего контроля успеваемост и
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	использованием технических средства							
7.	Электронный документ. ЭДО: ключевые понятия, основные концепции	8	2		2		4	О, Т
8.	Защита информации в системах электронного документооборота	16	4		4		8	О, Т
	Промежуточная аттестация							зачет
	Всего	72	18		18		36	

Заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час					СР	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Введение в научную дисциплину «Электронный документооборот в кадровой работе государственного органа»	8	2		2		4	О, Д
2.	Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления	8	2		2		4	О, Т
3.	Документ как элемент управленческой деятельности	8	2		2		4	О, Т
4.	Документационное обеспечение управления: делопроизводство	8	2		2		4	О, Т
5.	Документооборот как составная часть документационного обеспечения управления	8	2		2		4	О, Т
6.	Документооборот с использованием технических средства	8	2		2		4	О, Т
7.	Электронный документ. ЭДО: ключевые понятия, основные концепции	8	2		2		4	О, Т
8.	Защита информации в системах электронного документооборота	16	4		4		8	О, Т
	Промежуточная аттестация							зачет
	Всего	72	18		18		36	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д), тестирование (Т).

Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в научную дисциплину «Электронный документооборот в кадровой работе государственного органа»

Введение в научную дисциплину: объект, предмет, методы, базовые понятия. История развития делопроизводства в России. Эволюция компьютеризации. Интернет/Инtranет. ФЦП «Электронная Россия».

Тема 2. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления

Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления. Составляющие эффективности системы государственного управления – эффективность отдельных органов власти, эффективность взаимодействия с гражданами и бизнесом, эффективность отдельных органов власти. Информационная система. ЭДО как часть информационной системы.

Тема 3. Документ как элемент управленческой деятельности

Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Признаки и структура документа. Документирование. Функции документа. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Документооборот, делопроизводство. Модели делопроизводства.

Тема 4. Документационное обеспечение управления: делопроизводство

Делопроизводство, документационное обеспечение управления. Организация и функции ДОУ (функции службы ДОУ, связанные с документированием управленческой деятельности, организацией работы и совершенствованием форм и методов работы с документами). Структура службы ДОУ.

Тема 5. Документооборот как составная часть документационного обеспечения управления

Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Этапы документооборота. Электронный обмен неюридическими документами. Документооборот на базе электронной почты. Выбор подхода к автоматизации документооборота. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления.

Тема 6. Документооборот с использованием технических средств

Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Содержание операций стадии обработки и ввода документов. Классы сканеров. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Методы контроля операций. Методы индексирования документов.

Тема 7. Электронный документ. ЭДО: ключевые понятия, основные концепции

Электронный документ. Выбор подхода к автоматизации документооборота. Системы автоматизации документопотока. Основные задачи системы электронного документооборота (СЭДО).

Тема 8. Защита информации в системах электронного документооборота

Основные этапы автоматизации делопроизводства. Нормативная правовая основа электронного делопроизводства. Сравнительная характеристика бумажного и электронного делопроизводства. Основные проблемы перехода к электронному

делопроизводству в государственной службе. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ): назначение, функции, перспективы развития.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины К.М.02.ДВ.06.02 Электронный документооборот в кадровой работе государственного органа используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Введение в научную дисциплину «Электронный документооборот в кадровой работе государственного органа»	опрос, доклад
Тема 2.	Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления	опрос, тест
Тема 3.	Документ как элемент управленческой деятельности	опрос, тест
Тема 4.	Документационное обеспечение управления: делопроизводство	опрос, тест
Тема 5.	Документооборот как составная часть документационного обеспечения управления	опрос, тест
Тема 6.	Документооборот с использованием технических средства	опрос, тест
Тема 7.	Электронный документ. ЭДО: ключевые понятия, основные концепции	опрос, тест
Тема 8.	Защита информации в системах электронного документооборота	опрос, тест

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и решению типовых заданий.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по предлагаемым темам,
- участие в обсуждении докладов,
- количество правильных ответов при тестировании.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, результаты тестирования.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам:

Тема 1. Введение в научную дисциплину «Электронный документооборот в кадровой работе государственного органа»

Объект, предмет, методы, базовые понятия.

История развития делопроизводства в России.

Эволюция компьютеризации.
Интернет/Инtranет.
ФЦП «Электронная Россия».

Тема 2. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления

Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления.

Составляющие эффективности системы государственного управления.
Информационная система.
ЭДО как часть информационной системы.

Тема 3. Документ как элемент управленческой деятельности

Признаки и структура документа.
Документирование. Функции документа.
Унификация и стандартизация документов.
Унифицированные системы документации.
Документооборот, делопроизводство.
Модели делопроизводства.

Тема 4. Документационное обеспечение управления: делопроизводство

Делопроизводство, документационное обеспечение управления.
Организация и функции ДООУ (функции службы ДООУ, связанные с документированием управленческой деятельности, организацией работы и совершенствованием форм и методов работы с документами).
Структура службы ДООУ.

Тема 5. Документооборот как составная часть документационного обеспечения управления

Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока.
Этапы документооборота.
Электронный обмен неюридическими документами.
Документооборот на базе электронной почты.
Выбор подхода к автоматизации документооборота.
Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота.
Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления.

Тема 6. Документооборот с использованием технических средств

Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов.
Содержание операций подготовительной стадии.
Содержание операций стадии обработки и ввода документов.
Классы сканеров. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов.
Методы контроля операций.
Методы индексирования документов.

Тема 7. Электронный документ. ЭДО: ключевые понятия, основные концепции

Электронный документ.
Выбор подхода к автоматизации документооборота.

Системы автоматизации документопотока.

Основные задачи системы электронного документооборота (СЭДО).

Тема 8. Защита информации в системах электронного документооборота.

Основные этапы автоматизации делопроизводства.

Нормативная правовая основа электронного делопроизводства.

Основные проблемы перехода к электронному делопроизводству в государственной службе.

Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ): назначение, функции, перспективы развития.

Примерные темы докладов:

1. Способы документирования и их развитие.
2. Носители документов, их развитие.
3. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
4. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись.
5. Развитие унификации и стандартизации документов.
6. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве, порядок ее проведения.
8. Способы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
9. Развитие систем электронного документооборота.
10. Технологии распознавания текстов.
11. Информационно – справочная работа по документам.
12. Организация рассылки документов с использованием информационных технологий.
13. Системы коллективной работы.
14. Системы автоматизации управления документооборотом.
15. Системы автоматизации деловых процессов.

Примерные тестовые задания:

1. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:
 - 1) Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 - 2) Ведомственной инструкцией по делопроизводству организации
 - 3) ГОСТом Р 6.30-2003
 - 4) Законом о документационном обеспечении управления
 - 5) ГОСТом Р 51141-98
 - 6) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
2. Рекомендательный характер государственных стандартов установлен:
 - 1) Законом «О стандартизации»
 - 2) Постановлением Правительства Российской Федерации
 - 3) Госстандартом России
 - 4) Законом «О техническом регулировании»

3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утвержден:

- 1) Руководителем Федеральной архивной службы России
- 2) Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации
- 3) Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
- 4) ГОСТом Р-51141-98

4. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов пишутся в порядке, установленном:

- 1) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации
- 3) Регламентом организации
- 4) Инструкцией по делопроизводству организации

5. Порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках документов установлен:

- 1) Положением о Государственном гербе Российской Федерации
- 2) Госстандартом России
- 3) Федеральным конституционным законом
- 4) Регламентом организации

6. Делопроизводство – это:

- a) то же, что и документооборот
- b) то же, что и документационное обеспечение управления
- c) то же, что и документирование
- d) деятельность по формированию документов в дела

7. Документооборот – это:

- 1) возвратное движение документа в процессе его движения в организации
- 2) то же, что и документопоток
- 3) движение документа в организации с момента его подписания до отправления
- 4) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

8. Документ – это:

- 1) информация, закреплённая в пространстве и времени на листе бумаги
- 2) сведения о событиях, процессах, явлениях, независимо от способа их представления
- 3) информация, зафиксированная на бумажном носителе
- 4) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

9. В систему организационно-распорядительной документации входит:

- 1) финансовая документация
- 2) банковская документация
- 3) справочно-информационная документация
- 4) отчетно-статистическая документация

10. Организация работы с документами включает:
- 1) документирование
 - 2) организацию документооборота
 - 3) сбор информации
 - 4) организацию рабочего места
11. Объем документооборота – это:
- 1) количество возвратных движений документа за год
 - 2) объем одного дела, умноженный на количество дел, заведенных в организации в течение года
 - 3) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определенный период
 - 4) произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов документов, поступивших в организацию за год
12. Реквизит – это:
- 1) то же, что и бланк документа
 - 2) общее количество строк в документе
 - 3) обязательный элемент документа
 - 4) степень защиты документа от подделки
13. Юридическая сила документа обеспечивается:
- 1) наличием на бланке изображения Государственного герба России
 - 2) компетенцией издавшего его органа
 - 3) наличием грифа утверждения
 - 4) наличием отметки об исполнении документа
14. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:
- 1) должностной инструкцией
 - 2) Положением об организации (уставом)
 - 3) Протоколом
 - 4) Инструкцией по делопроизводству
15. В справочные данные об организации не включается:
- 1) почтовый адрес
 - 2) номер телефона
 - 3) банковский счет
 - 4) наименование вышестоящей организации
16. Неправильное оформление даты «девятое мая 2014 года»:
1. 9 мая 2014 года
 2. 2014.05.09.
 3. 09 мая 2014 г.
 4. 09.05.2014
17. Порядок оформления даты в реквизитах документа определяется:
- 1) Постановлением Правительства Российской Федерации
 - 2) ГОСТом
 - 3) Распоряжением Президента РФ
 - 4) Инструкцией по делопроизводству

18. Должность лица, которому адресован документ, указывают в:
- 1) именительном падеже
 - 2) дательном падеже
 - 3) родительном падеже
 - 4) винительном падеже
19. Документ может содержать:
- 1) один адресат
 - 2) два адресата
 - 3) не более пяти адресатов
 - 4) не более четырех адресатов
20. Элементы почтового адреса указывают в последовательности:
- 1) страна
область, край, республика
населенный пункт
улица, номер дома, номер квартиры
наименование адресата
 - 2) наименование адресата
населенный пункт
область, край, республика
улица, номер дома, номер квартиры
страна
 - 3) наименование адресата
улица, номер дома, номер квартиры,
населенный пункт
область, край, республика
страна
21. При оформлении грифа утверждения слово утверждаю имеет следующий вид:
- 1) Утверждаю
 - 2) «Утверждаю»
 - 3) УТВЕРЖДАЮ
 - 4) «УТВЕРЖДАЮ»
22. Датой приказа является:
- 1) дата его подписания
 - 2) дата его вступления в силу
 - 3) дата его рассылки
 - 4) дата его получения структурным подразделением
23. Аббревиатура реквизита ОКУД расшифровывается, как:
- 1) отраслевой кодификатор унифицированной документации
 - 2) общероссийский классификатор унифицированных документов
 - 3) общероссийский классификатор управленческой документации
 - 4) отраслевой кодификатор управленческой документации
24. Если на документе заготовлена подпись начальника подразделения, а подписывает документ его заместитель, то следует:
- 1) допечатать предлог «за» перед должностью начальника
 - 2) написать от руки предлог «за» перед должностью начальника
 - 3) поставить косую черту перед должностью начальника

4) исправить и указать настоящую должность и фамилию лица, подписывающего документ

25. При оформлении грифа согласования слово «согласовано» имеет следующий вид:

1. СОГЛАСОВАНО
2. Согласовано
3. «СОГЛАСОВАНО»
4. СОГЛАСОВАНО:

26. Правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»:

- 1) В.П. Иванов
- 2) В.Иванов
- 3) Иванов
- 4) Иванов В.П.

27. Заголовок к тексту должен быть согласован с:

- 1) наименованием вида документа
- 2) с наименованием организации - автора документа
- 3) с датой документа
- 4) с наименованием вышестоящей организации

28. Отметка об исполнителе должна включать в себя:

- 1) Фамилию и номер телефона исполнителя
- 2) Фамилию и инициалы исполнителя
- 3) Инициалы и фамилию исполнителя
- 4) Инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя

29. При направлении письма должностному лицу его должность и фамилия в реквизите «Адресат» указываются:

- 1) в родительном падеже
- 2) в именительном падеже
- 3) в дательном падеже
- 4) в творительном падеже

30. Реквизит «Заголовок к тексту» не используется:

- 1) в приказах
- 2) в постановлениях
- 3) в сопроводительных письмах
- 4) в распоряжениях

31. Какая деловая бумага начинается с местоимения 1-го лица?

- 1) приказ
- 2) заявление
- 3) доверенность
- 4) резюме

32. В каком из названий допущена ошибка в использовании прописной или строчной буквы.

- 1) Орловский юридический колледж
- 2) Орловская школа N 16

- 3) Российская академия государственной службы при Президенте Российской Федерации
- 4) Государственная Третьяковская галерея

33. Какая из приведенных фамилий не склоняется.

- 1) Шахрай
- 2) Щерба
- 3) Ткачук
- 4) Шамбинаго

34. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме.

- 1) С уважением
- 2) Всегда Ваш
- 3) С уважением,
- 4) С высочайшим почтением,

35. Отметьте, какое словосочетание соответствует языку документа.

- 1) заводить уголовное дело
- 2) выслать на рассмотрение
- 3) выдать кредит
- 4) возложить контроль

36. С каким словом нельзя употребить частицу НЕ:

- 1) неявка
- 2) неимение
- 3) несоблюдение
- 4) непризнание

37. Какое из приведенных слов можно употреблять в языке документа:

- 1) пенсионерка
- 2) директриса
- 3) секретарша
- 4) студентка

38. Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:

- 1) ректора
- 2) профессора
- 3) договоры
- 4) директора.

39. Отметьте слово, которое написано правильно:

- 1) безинициативный
- 2) предынсульный
- 3) взымать
- 4) межынститутский

40. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:

- 1) беспрецедентный
- 2) конфиденциальность
- 3) конъюнктурщик
- 4) юристконсульт

41. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:
- 1) апелляция
 - 2) дилер
 - 3) Черкессия
 - 4) Таллин
42. Отметьте, в каком сокращении допущена ошибка:
- 1) долл.
 - 2) млрд.
 - 3) загс
 - 4) гг.
43. Отметьте аббревиатуру мужского рода:
- 1) ЦИК
 - 2) ТСЖ
 - 3) ЮНЕСКО
 - 4) СНГ\
44. Выберите правильный вариант оформления даты в тексте:
- 1) с 2008 до 2010 год
 - 2) в 2008/ 2009 годах
 - 3) с 2008 по 2010 годы
 - 4) с 2008 по 2010 год
45. Отметьте неправильно образованную форму числительного:
- 1) более двухсот двадцати участников
 - 2) с двумястами двадцатью участниками
 - 3) о двухстах двадцати участниках
 - 4) к двустам двадцати участникам
46. Какая из языковых формул не соответствует строго официальной переписке:
- 1) Ставим Вас в известность, что...
 - 2) Убедительно просим Вас решить вопрос...
 - 3) Если Вам не трудно, сообщите, пожалуйста, ...
 - 4) Приглашаем Вас принять участие...
47. Какие из ключевых слов сопроводительного письма адресованы в стороннюю организацию:
- 1) Представляем Вам...
 - 2) Направляем Вам...
 - 3) Посылаем Вам...
 - 4) Высылаем Вам...
48. Отметьте, какое словосочетание можно использовать в языке документа:
- 1) задействовать сотрудника
 - 2) озвучить точку зрения
 - 3) прописать в документе
 - 4) выполнить поручение
49. В каком ряду все слова сочетаются с глаголами правильно:
- 1) повысить (требования, успеваемость, показатели)

- 2) оказать (поддержку, внимание, вред)
- 3) удешевить (продукты, себестоимость, товары)
- 4) принимать (к исполнению, к сведению, меры)

50. Отметьте, в каком словосочетании содержится грамматическая ошибка:

- 1) заплатить за проезд
- 2) оплатить по счету
- 3) заплатить долги
- 4) уплатить за покупку

51. Отметьте плеоназм, который можно употреблять в деловой речи:

- 1) консенсус мнений
- 2) административное управление
- 3) торжественная церемония
- 4) памятный сувенир

52. Отметьте, какой из производных предлогов следует заменить:

- 1) В соответствии с договоренностью...
- 2) На основании вышесказанного...
- 3) Вследствие предстоящих выборов...
- 4) Благодаря указанным обстоятельствам...

53. В каком слове допущена ошибка в написании окончания:

- 1) По окончании срока...
- 2) По предъявлении документа...
- 3) По прилете в аэропорт...
- 4) По приезду в Москву...

54. Отметьте, какое словосочетание не употребляется в деловой речи:

- 1) исполнительская власть
- 2) представительские расходы
- 3) кардинальный вопрос
- 4) жилищный фонд

55. Понятие «электронный документ» определено:

- 1) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- 2) Федеральным законом "Об электронной цифровой подписи") (+)
- 3) Федеральным законом «Об электронном документе»

56. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:

- 1) Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
- 2) Федеральным законом "О документационном обеспечении управленческой деятельности"
- 3) Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (+)
- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации «Положение о системе межведомственного электронного документооборота»

57. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

- 1) Федеральная служба охраны Российской Федерации (+)
- 2) Администрация Президента Российской Федерации
- 3) Аппарат Правительства Российской Федерации.
- 4) Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации

Федерации

58. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

- 1) регистрационный номер сертификата ключа подписи,
- 2) срок действия сертификата ключа подписи
- 3) сведения о владельце сертификата ключа подписи
- 4) открытый ключ электронной цифровой подписи;
- 5) закрытый ключ электронной цифровой подписи (+)
- 6) сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;
- 7) сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью

документа с электронной цифровой подписью

59. Метаданные – это:

- 1) обязательный компонент регистрационной карты документа
- 2) одна из составляющих электронной цифровой подписи
- 3) идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение
- 4) данные, определяющие юридическую силу электронного документа

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-13	готовность к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями, ведению кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	ДПК-13.1	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними, требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации, особенности языка служебного документа
ПК-8	способность применять	ПК-8.1	Знание видов и форм

	информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования		информационно-коммуникационных технологий
--	---	--	---

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-13.1 Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними, требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации, особенности языка служебного документа	Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями; нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними, требований к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации, особенностей языка служебного документа	Глубоко и всесторонне знает теоретические и правовые основы делопроизводства Глубоко и всесторонне знает требования к составлению и оформлению служебных документов
ПК-8.1 Знание видов и форм информационно-коммуникационных технологий	Определяет виды, типы информационно-коммуникационных технологий	Четко и обоснованно определяет виды, типы информационно-коммуникационных технологий

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Определите понятия делопроизводство, электронное делопроизводство, документирование, документ, реквизит, юридическая сила документа, организация работы

с документами, документооборот, электронный документооборот, объем документооборота

2. Назовите условия, обеспечивающие юридическую силу официального документа
3. Назовите виды унифицированных систем документации
4. Назовите состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации
5. Какими нормативными документами устанавливается порядок оформления организационно-распорядительных документов? Как они соотносятся между собой?
6. Какое количество реквизитов установлено ГОСТом?
7. Каким правовым актом установлен порядок использования изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках официальных документов?
8. Какие организации и должностные лица имеют право использовать на бланках документов многоцветное изображение Государственного герба Российской Федерации?
9. На бланках каких организаций используется одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации?
10. Какие организации могут использовать на своих бланках изображение центральной фигуры без геральдического щита Государственного герба Российской Федерации?
11. Назовите состав реквизита «справочные данные об организации».
12. Каким нормативным актом устанавливается порядок оформления даты в официальных документах?
13. Как оформляется дата словесно-цифровым способом?
14. В каком падеже оформляется должность лица, которому направляется документ?
15. Какое количество адресатов можно расположить на листе документа?
16. Каким правовым актом устанавливается порядок оформления адресата в реквизитах официального документа?
17. В каком порядке располагаются элементы адреса в реквизитах официального документа?
18. Как оформляется гриф утверждения документа?
19. Как оформляется гриф согласования документа?
20. Как расшифровывается аббревиатура ОКУД?
21. Как следует оформить реквизит «подпись», если на документе заготовлена подпись руководителя подразделения, а подписывает документ его заместитель?
22. Какие элементы включает в себя реквизит «Отметка об исполнителе»?
23. Можно ли в наименовании федерального органа власти использовать аббревиатуру РФ?
24. Как оформить заголовок к тексту, если он состоит из нескольких строк?
25. Какой документ не имеет в своей структуре названия вида документа?

Типовые задания:

1. Сравните возможности ручной и электронной формы контроля исполнения документа.
2. Вы получили по электронной почте приказ от вышестоящей организации, какие реквизиты документа вы внесете в регистрационную карточку

3. Сравните возможности различных видов поиска информации в системе электронного документооборота.
4. Предложите способы ввода бумажных документов в электронный архив.
5. Сравните возможности бумажной и электронной регистрационной формы.
6. Предложите способ систематизации документов в электронном архиве.
7. Создайте схему обработки входящего документа в организации.
8. Создайте документ «Факсимильное сообщение» на основе стандартного шаблона Microsoft Word.
9. Зарегистрируйте документ, пришедший по электронной почте.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается

	информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельного изучения (самопроверки):

1. Эволюция компьютеризации. Интерне/Интранет. ФЦП «Электронная Россия».
2. Составляющие эффективности системы государственного управления – эффективность отдельных органов власти, эффективность взаимодействия с гражданами и бизнесом, эффективность отдельных органов власти.
3. Информационная система. ЭДО как часть информационной системы.
4. Унификация и стандартизация документов.
5. Унифицированные системы документации.
6. Документооборот, делопроизводство.
7. Модели делопроизводства.
8. Структура службы ДОУ.
9. Документооборот на базе электронной почты.
10. Выбор подхода к автоматизации документооборота.
11. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота.
12. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления.
13. Методы контроля операций. Методы индексирования документов.
14. Основные задачи системы электронного документооборота (СЭДО).
15. Основные проблемы перехода к электронному делопроизводству в государственной службе.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного или правильных ответов.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки:

- 85% – 100% правильных ответов – «отлично»;
- 66% – 84% правильных ответов – «хорошо»;
- 50% – 65% правильных ответов – «удовлетворительно»;
- менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

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

6.1. Основная литература

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – 220 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/15713>

6.2. Дополнительная литература

1. Веретехина С.В. Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве // Управление персоналом. – 2015. – Т. 4. – №. 6. – С. 78–82.
2. Виноградова Е.А., Шаповалова Л.Д. Документирование служебных отношений в органах внутренних дел // Делопроизводство. – 2015. – №. 3. – С. 62–67.
3. Сазыкин А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации: методическое пособие. – М.: Экзамен, 2009. – 352 с.
4. Шувалова Н.Н. Основы кадрового делопроизводства и язык служебного документа: презентационные материалы / РАГС при Президенте РФ (РАГС), Кафедра государственной службы и кадровой политики. – М.: Изд-во РАГС, 2011. – 375 с.
5. Choochote K., Chochiang K. Electronic Human Resource Management (e-HRM) of Hotel Business in Phuket // International journal of advanced computer science and applications. – 2015. – Т. 6. – №. 4. – С. 73–78.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Виноградова Е.А., Шаповалова Л.Д. Документирование служебных отношений в органах внутренних дел // Делопроизводство. – 2015. – №. 3. – С. 62–67.
2. Сазыкин А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового кодекса Российской Федерации: методическое пособие. – М.: Экзамен, 2009. – 352 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 N 197 (принят ГД ФС РФ 21.12.2001).
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.07.2006).
3. Об акционерных обществах. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (принят ГД ФС РФ 24.11.1995).

4. Об обществах с ограниченной ответственностью. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.01.1998).
5. О персональных данных. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.07.2006).
6. О коммерческой тайне. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (принят ГД ФС РФ 09.07.2004).
7. О бухгалтерском учете. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ
8. Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (принят ГД ФС РФ 01.10.2004).
9. О трудовых книжках. (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225.
10. Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687.
11. О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну. Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 N 35.
12. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219).
13. Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.08.2003 N 4994).
14. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1.
15. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558
16. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003"). Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст.
17. Основные Правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
18. ОК ПДТР. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (дата введения 01.01.1996).
19. ОКСО. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.09.2003 N 276-ст. (дата введения 01.01.2004).
20. ОКИН. Общероссийский классификатор информации о населении. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 N 412. (дата введения 01.07.1996).
21. ОКАТО. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления. Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 N 413.
22. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37.
23. Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров. Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 N 78.
24. О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://www.kadrovik-praktik.ru/>

2. <http://www.help-hr.ru/>
3. <http://www.hr-portal.ru/pages/poloj/ikdp.php>
4. <http://www.delo-press.ru/magazines/staff/sections/181/>
5. <http://www.kribel.ru/kadric/015.html>
6. <http://www.bizneshaus.ru/delo.html>
7. <http://www.kadri.com.ua/arb/27-vnesenie-izmenenij-v-kadrovye-dokumenty.html>
8. http://www.profiz.ru/kr/7_2008/obyazat_kadrov_dokumenty
9. <http://www.audit-it.ru/articles/personnel/a110/44299.html>
10. http://www.eos.ru/eos_products/eos_kadry/
11. <http://www.rusarchives.ru/>

6.6. Иные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 299 с. http://www.biblio-online.ru/thematic/?44&id=urait.content.4B180AEE-8B42-4392-9D7A-772015302875&type=c_pub

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.