

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 19.02.2024 13:34:05
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ РАНХиГС
Факультет безопасности и таможни
Кафедра безопасности**

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Северо-Западного института
управления – филиала РАНХиГС
Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.04.01 Электронный документооборот в организации

38.05.01 «Экономическая безопасность»

ЭКОНОМИСТ
квалификация

очная, заочная
форма(ы) обучения

Год набора - 2023

Санкт-Петербург, 2023 г.

Авторы–составители:

К.э.н., доцент кафедры безопасности

Т.Н. Тарасова

Заведующий кафедрой безопасности

доктор экономических наук, доцент

А.В. Дмитриев

РПД Б1.В.ДВ.04.01 «ЭДО в организации» одобрена на заседании кафедры безопасности (протокол №1 от 28.08.2023).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины.
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература.
 - 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные источники
8. 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 «Электронный документооборот в организации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-2	Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	ПКс-2.1	Способен отражать управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах
ПКс-16	Способность защитить информацию и информационную инфраструктуру организации от негативных воздействий	ПКс-16.2	Способен использовать комплекс мер организационного и технического характера, направленный на сохранение и защиту информации и ее инфраструктуры от негативных воздействий

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

Профессиональные задачи/ Профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	ПКс-2.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами; - законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; - основные требования к организации документооборота в организации; - значение, задачи и формы регистрации документов; - способы организации информационно-справочной работы с документами; - значение и виды контроля за исполнением документов; - правила хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.
		Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - правильно составить и оформить управленческий документ; - выбрать (разработать) оптимальные для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства; - выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение)
		Владеть навыками: <ul style="list-style-type: none"> - создания различных видов документов на компьютере; - навыками работы с автоматизированными системами управления документацией
	ПКс-16.2	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия электронного документооборота, характерные особенности электронного делопроизводства, основные задачи, решаемые

Профессиональные задачи/ Профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
		<p>посредством использования систем электронного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современных программных средств систем электронного документооборота, навыки их использования и конфигурирования для решения задач электронного делопроизводства
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять систему электронного документооборота для решения конкретной задачи электронного делопроизводства; - самостоятельно обучаться использованию современных систем электронного документооборота; - работать с различными системами электронного документооборота.
		<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение навыков работы в конкретных СЭД

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 108 академических часов. Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ)

По очной форме обучения контактная работа с преподавателем составляет 36 академических часов (из них 18 часов – лекции, 18 часов – практические занятия), самостоятельная работа – 72 академических часов.

По заочной форме обучения контактная работа с преподавателем составляет 16 академических часов (из них 8 часа – лекции, 8 часа – практические занятия), самостоятельная работа – 88 академических часов.

Дисциплина «ЭДО в организации» включена в состав дисциплин вариационной части Учебного плана подготовки специалистов по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента:

- владение навыками устной и письменной речи;
- наличие представлений о культуре делового общения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Предшествующие (обеспечивающие) и последующие дисциплины исходя из формируемых компетенций:

- Основы безопасного документооборота / Основы безопасности информационных систем;
- Производственная практика;
- Преддипломная практика.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины, час				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л,	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Системы информационного и документационного обеспечения управления. Общая характеристика и структура СЭД	14	2		2		10	УО
2	Организация информационной системы управления документооборотом	14	2		2		10	УО, Т
3	Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	18	4		4		10	УО, Т
4	Автоматизация хранения электронных документов	14	2		2		10	УО, Т
5	Организация системы ЭДО	18	4		4		10	УО, Т
6	Технологии выбора СЭД для внедрения. Этапы внедрения СЭД	14	2		2		10	УО, Т
7	Обеспечение безопасности доступа к электронным документам	16	2		2		12	УО, Т
Промежуточный контроль								зачет
	Всего	108	18		18		72	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины, час				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л,	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Системы информационного и документационного обеспечения управления. Общая характеристика и	14	1		1		12	УО

	структура СЭД							
2	Организация информационной системы управления документооборотом	14	1		1		12	УО
3	Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	14	1		1		12	УО
4	Автоматизация хранения электронных документов	16	2		2		12	УО
5	Организация системы ЭДО	16	1		1		14	УО
6	Технологии выбора СЭД для внедрения. Этапы внедрения СЭД	14	1		1		12	УО
7	Обеспечение безопасности доступа к электронным документам	16	1		1		14	УО
Промежуточный контроль		4						зачет
	Всего	108	8		8		88	4

Условные обозначения: Т – тестирование, РЗ – решение задач, УО – устный опрос, Д-Д – доклад, Д – дискуссия.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Системы информационного и документационного обеспечения управления. Общая характеристика и структура СЭД

Понятие электронного документооборота, виды документооборота на предприятии. Место системы электронного документооборота (СЭД) в экономической информационной системе.

Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент нормативной базы СДОУ. Содержание Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления. Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ. Цели и назначение СЭД. Роль внедрения систем электронного документооборота в корпоративные информационные системы. Принципы построения СЭД состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам СЭД.

Тема 2. Организация информационной системы управления документооборотом

Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах. Особенности использования Case-средств для моделирования и оценки документооборота и деловых процессов.

Тема 3. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов

Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. Состав операций проектирования и обработки ЭД. Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм. Классификация средств составления и заполнения электронных документов. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Методы индексирования документов.

Тема 4. Автоматизация хранения электронных документов

Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент. Методы организации хранения и поиска документов в СУД. Классификация систем управления документами и их характеристика.

Тема 5. Организация системы ЭДО

Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД). Этапы развития СЭД. Классы СЭД. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД). Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО. Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием программных средств. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии. Методы организации маршрутизации документопотоков.

Тема 6. Технологии выбора СЭД для внедрения. Этапы внедрения СЭД

Придание электронному документу юридической силы. Взаимодействие с внешней средой. Миграция существующих документов. Особенности внедрения СЭД на предприятиях разных видов деятельности. Общие проблемы внедрения систем документооборота.

Предварительный анализ системы ДОУ. Выбор СЭД для внедрения. Обучение пользователей и настройка СЭД. Оценка эффективности и возврата инвестиций от внедрения системы документооборота.

Тема 7. Обеспечение безопасности доступа к электронным документам

DDoS-атаки. Фишинг и социальная инженерия. Утечки данных. Недостаточная аутентификация и авторизация. Нарушение целостности данных. Ненадёжность шифрования. Внутренние угрозы.

Градация уровней доступа.

Сертификаты электронной подписи. Фаерволы и межсетевые экраны. Системы обнаружения вторжений (СОВ). Антивирусное программное обеспечение. Регулярные обновления и патчи. Резервное копирование и восстановление. Анализ и мониторинг безопасности.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1. Системы информационного и документационного обеспечения управления. Общая характеристика и структура СЭД	УО, Т
Тема 2. Организация информационной системы управления документооборотом	УО, Т
Тема 3. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	УО, Т
Тема 4. Автоматизация хранения электронных документов	УО, Т
Тема 5. Организация системы ЭДО	УО, Т
Тема 6. Технологии выбора СЭД для внедрения. Этапы внедрения СЭД	УО, Т
Тема 7. Обеспечение безопасности доступа к электронным документам	УО, Т

Зачет проводится с применением следующих методов:

Зачет: устный опрос или тестирование (на усмотрение преподавателя по согласованию с кафедрой безопасности).

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень типовых оценочных материалов находится на Кафедре безопасности

Типовые оценочные материалы по теме 1 «Системы информационного и документационного обеспечения управления. Общая характеристика и структура СЭД»

Пример вопросов для устного опроса:

1. В чём преимущества и недостатки СЭД перед традиционными системами документооборота?

2. Чем обусловлены требования к структуре СЭД?

3. Объясните влияние СЭД на систему обеспечения ЭБ предприятия.

Пример тестовых вопросов:

Структура СЭД включает в себя следующие модули:

А) ввод данных, индексирование, обработка документов, управление доступом, маршрутизация документов, системная интеграция, хранение;

Б) ввод данных, индексирование, обработка документов, управление доступом, системная интеграция, хранение, вывод данных;

В) ввод данных, индексирование, обработка документов, маршрутизация документов, системная интеграция, хранение, вывод данных;

Г) ввод данных, индексирование, обработка документов, управление доступом, маршрутизация документов, хранение;

Типовые оценочные материалы по теме 2 «Организация информационной системы управления документооборотом»

Пример вопросов для устного опроса:

1. Что такое АРМ? Объясните его сущность и назначение.

2. Объясните взаимосвязь и взаимозависимость СУД и ОСУ организации.

3. Как отражается в СУД политика организации в области обеспечения ЭБ?

Пример тестовых вопросов:

Методы и технологии, которые позволяют проектировать различные информационные системы (в частности, базы данных) и автоматизировать их создание:

А) Case-средства;

Б) АРМ;

В) СУД;

Г) СЭД;

Типовые оценочные материалы по теме 3 «Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов»

Пример вопросов для устного опроса:

1. Перечислите состав элементов ЭД.

2. Что такое форматированный документ и каковы его особенности?

3. Проведите сравнительную характеристику OCR, ICR и OMR методов распознавания документов.

Пример тестовых вопросов:

Технология оптического распознавания печатных символов, т.е. перевода сканированного изображения печатных символов в их текстовое представление:

А) OCR (Optical Character Recognition);

Б) ICR (Intelligent Character Recognition);

В) OMR (Optical Mark Recognition);

Г) стилизованные шрифты;

Типовые оценочные материалы по теме 4 «Автоматизация хранения электронных документов»

Пример вопросов для устного опроса:

1. Перечислите компоненты ИПС.

2. Проведите сравнительную характеристику систем управления документами с точки зрения информационной безопасности.

Пример тестовых вопросов:

Прикладная компьютерная среда для обработки, хранения, сортировки, фильтрации и поиска больших массивов структурированной информации:

- А) ИПС;
- Б) базы данных (БД);
- В) СУБД
- Г) СЭД;

Типовые оценочные материалы по теме 5 «Организация системы ЭДО»

Пример вопросов для устного опроса:

1. Какие задачи решает АСКИД?
2. Раскройте сущность groupwave-технологий.

Пример тестовых вопросов:

Система поддержки коллективной работы «groupwave»:

- А) не привязаны к конкретному бизнес-процессу или проекту;
- Б) привязаны к конкретному бизнес-процессу или проекту;
- В) усложняют обмен сообщениями и документами за счёт повышения уровня безопасности;
- Г) не имеют отношения к системам ЭДО.

Типовые оценочные материалы по теме 6 «Технологии выбора СЭД для внедрения.

Этапы внедрения СЭД»

Пример вопросов для устного опроса:

1. Что такое юридическая сила и каковы условия её появления у документа?
2. Как оценить эффективность СЭДО предприятия?

Пример тестовых вопросов:

К областям для обследования СЭД обычно относят:

- a аудит регламентирующей документации;
 - b аудит процессов предприятия в связке с регламентами;
 - c аудит знаний и навыков сотрудников компании для работы в СЭД;
 - d аудит информационной инфраструктуры в организации;
 - e анализ производительности серверов и программного обеспечения;
 - f аудит модели СЭД в соответствие с регламентами и реальными процессами на предприятии;
 - g аудит корректности настроек, их соответствия регламентам и реальным процессам в бизнесе;
 - h аудит настроенных процессов в системе электронного документооборота.
- А) все вышеперечисленное;
 - Б) только пункты d - h;
 - В) все пункты, кроме c;
 - Г) все пункты, кроме c и e;

Типовые оценочные материалы по теме 7 «Обеспечение безопасности доступа к электронным документам»

Пример вопросов для устного опроса:

1. Перечислите примеры внутренних угроз информационной безопасности в сфере ЭДО. Каковы их причины?
2. Какие угрозы содержит в себе риск случайной или преднамеренной утечки конфиденциальной информации?
3. Перечислите стратегии и средства защиты ЭДО.

Пример тестовых вопросов:

DDoS-атака - это.

А) хакерская атака на вычислительную систему с целью довести её до отказа, то есть создание таких условий, при которых добросовестные пользователи системы не смогут получить доступ к предоставляемым системным ресурсам (серверам), либо этот доступ будет затруднён;

Б) вид интернет-мошенничества, целью которого является получение доступа к конфиденциальным данным пользователей — логинам и паролям;

В) совокупность психологических и социологических приёмов, методов и технологий, которые позволяют получить конфиденциальную информацию;

Г) программное или аппаратное средство, предназначенное для выявления фактов неавторизованного доступа в компьютерную систему или сеть либо несанкционированного управления ими в основном через Интернет.

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-2	Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	ПКс-2.1	Способен отражать управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах
ПКс-16	Способность защитить информацию и информационную инфраструктуру организации от негативных воздействий	ПКс-16.2	Способен использовать комплекс мер организационного и технического характера, направленный на сохранение и защиту информации и ее инфраструктуры от негативных воздействий

Перечень вопросов для подготовки к Зачету.

1. Понятие электронного документооборота. Автоматизированные системы электронного документооборота.
2. Проблемы перехода от бумажного к электронному документообороту.
3. Основное назначение и области использования СЭД.
4. Структура и функции систем электронного документооборота.
5. Функции и задачи, решаемые СЭД (маршрутизация, разграничение доступа и др.).
6. Основные классы СЭД. Системы управления корпоративным содержимым (CMS). Системы работы с изображениями.
7. Основные классы СЭД. Системы, ориентированные на бизнес-процессы. Системы управления потоками работ (workflow).
8. Основные структурные элементы СЭД (хранилища документов и карточек, модули бизнес-логики).
9. Основные элементы СЭД (хранилища документов и карточек, модули бизнеслогики). Их структура и функциональное предназначение.
10. Контроль версий в СЭД.
11. Электронно-цифровая подпись.
12. Хранение документов в СЭД. Дела, архивы
13. Российский и западный подход к построению документооборота. Специфика российского документооборота.
14. Тенденции развития рынка СЭД.
15. Группы СЭД на российском рынке (оригинальные российские разработки, модификации западных программных платформ). Преимущества и недостатки основных представителей этих групп.
16. Основные игроки на российском рынке СЭД. Тенденции развития рынка СЭД.

17. Процесс выбора СЭД для организации. Критерии выбора.
18. Процесс выбора СЭД для организации. Технологии сравнительного анализа СЭД.
19. Выбор СЭД. Методики обследования предприятия и определения функциональных требований к СЭД.
20. Технологии внедрения СЭД. Барьеры при внедрении систем документооборота.
21. Этапы внедрения СЭД. Стоимость и продолжительность процесса внедрения. Барьеры при внедрении систем.
22. Затраты и эффекты от внедрения СЭД в организации.
23. Угрозы информационной безопасности в сфере ЭДО.
24. Стратегии и средства защиты ЭДО.

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

от 0 до 50 баллов	«не зачтено»
от 51 до 100 баллов	«зачтено»

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

Дисциплина «ЭДО в организации», как правило, изучается студентами на втором курсе. При подготовке к лекционным занятиям студенту следует ознакомиться с учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, а также с Календарным планом прохождения соответствующего курса.

В процессе лекционного занятия студент ведет свой конспект лекций, делая записи, касающиеся основных тезисов лектора. Это могут быть исходные проблемы и вопросы, ключевые понятия и их определения, важнейшие положения и выводы, существенные оценки и т.д.

В заключительной части лекции студент может задать вопросы преподавателю по содержанию лекции, уточняя и уясняя для себя теоретические моменты, которые остались ему непонятными.

Стоит отметить, что необходимо также систематическая самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студента, прежде всего, подразумевает изучение им учебной и научной литературы, рекомендуемой рабочей программой дисциплины и программой курса.

Значительную роль в изучении данной дисциплины выполняют семинарские занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, изучения источников, ознакомления с учебной и научной литературой. Тем самым семинары способствуют получению студентами наиболее качественных знаний, а также позволяют осуществлять со стороны преподавателя текущий контроль над успеваемостью студентов.

Семинарские занятия преподаватель может проводить в различных формах:

обсуждение вопросов темы, заслушивание докладов по отдельным вопросам и их обсуждение, выполнение письменных работ, тестирование и решение практических задач.

Подчеркнем, что студент должен заранее уточнить форму проведения предстоящего практического (семинарского) занятия и ознакомиться с планом его проведения. В процессе подготовки к семинару студент самостоятельно аккумулирует знания путем изучения конспекта лекций и соответствующих разделов учебника, ознакомления с дополнительной литературой и источниками, рекомендованными к этому семинарскому занятию.

Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется формулировать наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и терминами.

Таким образом, посещение студентом лекционных занятий, активная самостоятельная работа, а также заметное участие на семинарских занятиях необходимы для подготовки и успешной сдачи Зачета как формы итогового контроля.

При подготовке к Зачету необходимо исходить из Списка контрольных вопросов. Зачет, как правило, проводится в устной форме.

При оценивании знаний студентов экзаменатор руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- знание основных проблем дисциплины;
- логика и аргументированность изложения;
- культура ответа.

Более подробную информацию о методике подготовки и сдачи Зачета студент может получить у преподавателя на консультациях и/или семинарских занятиях.

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

7.1. Основная литература

1. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с. - URL: <http://znaniyum.com/bookread2.php?book=410730>.

2. Демушкин А. С. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричный; под общ.ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - URL: <http://znaniyum.com/bookread.php?book=468998>.

3. Мухин, Н. П. Компьютерные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] / Н. П. Мухин. М. : Лаборатория Книги, 2013.

4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Делопроизводство в системе государственной службы : учебно-практ. пособие / [В. М. Анисимов и др. ; редкол. Н. Н. Шувалова (отв. ред.) и др.] ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - М. : Изд-во РАГС, 2000. - 477 с.

2. ГОСТ Р.7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

4. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

5. Андреева Валентина Ивановна. Практика делопроизводства: организация и ведение : [учебно-практ. пособие] / В.И. Андреева. - М. : КНОРУС, 2006. - 268 с

6. Басаков, Михаил Иванович. Как правильно подготовить приказ : учебно-практ. пособие / М. И. Басаков. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : Дашков и К, 2012. - 150 с.

7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76)

8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558).

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

2. Тестовые задания

3. Вопросы для самостоятельной работы студентов

7.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

3. Федеральный закон Российской Федерации от 01 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

5. Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации».

7. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.5. Интернет-ресурсы

Для освоения дисциплины следует пользоваться доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы:

- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»;
- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»;
- статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»;
- полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ.

Англоязычные ресурсы:

- **EBSCO Publishing** - доступ к мультимедийным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие ресурсы сети Интернет: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/>

7.6. Иные источники

В ходе образовательного процесса не используется.

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

Информационные средства обучения:

- Системы, используемые для поиска источников информации в сети Интернет;
- «ВЭД-Инфо» - уникальный электронный справочник, содержащий всю актуальную нормативно-правовую базу в сфере внешнеэкономической деятельности;

**Описание материально-технической базы,
необходимой для осуществления образовательного процесса
по дисциплине**

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная аудитория «Информационные технологии в таможенном деле» и компьютерный класс - оснащены 52-мя рабочими станциями ПК, на которых установлены программные средства ВЭД-Декларант, ВЭД-Инфо, Тренажер «Прием и регистрация декларации на товары», а также оснащены средствами мультимедиа и 4-мя досками (по 2 в каждом из классов)
2.	Специализированная аудитория «Лаборатория товароведения и экспертизы в организациях» - оснащена средствами мультимедиа, 2-мя досками, демонстрационными материалами, отражающими процессы осуществления контроля и выполнения операций.