

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2026 09:38:26  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.01.ДЭ.04.02. Информационное обеспечение и документационное  
сопровождение управления

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Региональное управление и местное самоуправление  
(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения  
(форма обучения)

Год набора – 2026  
Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Алецинина Надежда Владимировна, преподаватель кафедры теории управления и государственного администрирования

**Заведующий кафедрой:**

Хасанова Елена Викторовна, канд. экон. наук, заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.ДЭ.04.02. Информационное обеспечение и документационное сопровождение управления одобрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования факультета государственной службы и управления Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол № 10 от «17» марта 2026 г.

## 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. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.В.01.ДЭ.04.02. Информационное обеспечение и документационное сопровождение управления обеспечивает формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных компетенций\*:

<b>ОТФ/ТФ и реквизиты ПС</b> <i>(при наличии)**</i>	<b>Код компетенции**</b>	<b>Наименование Компетенции**</b>	<b>Код индикатора достижения компетенций**</b>	<b>Наименование индикатора достижения компетенций**</b>	<b>Образовательный результат**</b>
07. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  07.007 Специалист по процессному управлению, утв. приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 17.04.2018 № 248н  А/02.6 Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации  -	ПК-3.	Способен разрабатывать и совершенствовать регламент процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	ПК-3.1.	Систематизирует собранную информацию о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации	<b>Знает</b> принципы и правила работы с нормативно-методической документацией, методы сбора и обработки информации для управленческих решений.  <b>Умеет</b> систематизировать информацию для подготовки аналитических документов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов.
			ПК-3.2.	Разрабатывает регламент процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирую	<b>Знает</b> форматы и требования к управленческой документации.  <b>Умеет</b> разрабатывать регламенты и шаблоны управленческих документов; использовать программное

				щих документов (инструкций, положений)	обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов.
<p>07. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</p> <p>07.007 Специалист по процессному управлению, утв. приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 17.04.2018 № 248н</p> <p>А/03.6 Ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p>	ПК-4.	Способен оказывать организационно-управленческое воздействие по вводу регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	ПК-4.2.	Внедряет в действие регламент процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации	<p><b>Знает</b> способы внедрения информационных систем в документооборот, принципы и правила работы с документами</p> <p><b>Умеет</b> организовывать внедрение электронного документооборота.</p>

\* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

\*\* Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

## ***2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы***

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 36 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак. час на лекции и 16 ак. час на практические занятия. 36 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.01.ДЭ.04.02. Информационное обеспечение и документационное сопровождение управления реализуется в 6-м семестре 3-го курса после изучения дисциплин:

- Русский язык и культура речи.
- Информационные технологии в профессиональной деятельности.
- Деловые коммуникации.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

*Очная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Конт роль	СРкр		СРэк
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
Тема 1	Информация как ресурс управления. Информационная структура организации и управленческие потоки	10	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	6	Контрольные вопросы, тестирование, КТ1
Тема 2	Нормативно-методическое регулирование информационного обеспечения	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, доклады, КТ1

Тема 3	Унифицированные системы документации и управленческие процедуры	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, КТ1
Тема 4	Организация документооборота и логистика управленческих потоков	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, КТ2
Тема 5	Контроль исполнения и информационно-справочная работа	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, КТ2
Тема 6	Системы электронного документооборота (СЭД/ЕСМ) и корпоративные порталы	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, КТ2
Тема 7	Аналитическая обработка данных и поддержка принятия управленческих решений	10	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	6	Контрольные вопросы, тестирование, КТ3
Тема 8	Перспективные направления информационного обеспечения управления	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, КТ3

Промежуточная аттестация	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачет
<b>Итого</b>	72	16			16			0	4	0		36	

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

### 3.2. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Информация как ресурс управления. Информационная структура организации и управленческие потоки. ПК-3.1.**

Понятие информации, информационных процессов и информационных ресурсов. Свойства управленческой информации (достоверность, полнота, своевременность, релевантность). Классификация информации по источникам возникновения, степени обработки, способу отображения. Информационная безопасность и защита информации в системе управления.

Понятие информационной системы управления. Горизонтальные и вертикальные информационные потоки. Внутренний и внешний информационный контур организации. Информационные барьеры и методы их преодоления. Организация информационно-аналитической работы с документами.

#### **Тема 2. Нормативно-методическое регулирование информационного обеспечения. ПК-3.1.**

Законодательная база информационной сферы (законы об информации, о персональных данных, об электронной подписи). Государственные стандарты в области информационного обмена. Локальные нормативные акты организации: регламенты информационного взаимодействия, политики информационной безопасности. Лицензирование и сертификация в сфере информационных технологий.

#### **Тема 3. Унифицированные системы документации и управленческие процедуры. ПК-3.1, ПК-3.2.**

Состав унифицированных систем документации (УСД): организационно-распорядительная, первичная учетная, банковская, отчетно-статистическая. Документационное обеспечение ключевых управленческих процедур: планирование, организация, мотивация, контроль. Технология подготовки и оформления управленческих решений (приказы, распоряжения, протоколы).

#### **Тема 4. Организация документооборота и логистика управленческих потоков. ПК-3.2.**

Модели организации документооборота (централизованная, децентрализованная, смешанная). Маршрутизация документов и оптимизация прохождения управленческих решений. Технология работы с обращениями граждан и запросами как специфический вид информационного сопровождения. Организация экспедиционной обработки и доставки корреспонденции.

## **Тема 5. Контроль исполнения и информационно-справочная работа. ПК-3.1, ПК-3.2.**

Система контроля как инструмент обратной связи в управлении. Виды контроля (предварительный, текущий, последующий). Контроль сроков исполнения поручений и контроль содержания (качества). Организация справочно-информационной работы по документам: формирование справочных массивов, ведение картотек, подготовка аналитических справок и сводок.

## **Тема 6. Системы электронного документооборота (СЭД/ЕСМ) и корпоративные порталы. ПК-4.2.**

Функциональная архитектура систем электронного документооборота (регистрация, маршрутизация, контроль, поиск). Интеграция СЭД с корпоративными информационными системами (ERP, CRM). Корпоративные порталы как средство информационного взаимодействия сотрудников. Юридическая значимость электронного взаимодействия: электронная подпись, защищенные каналы связи.

## **Тема 7. Аналитическая обработка данных и поддержка принятия управленческих решений. ПК-3.2, ПК-4.2.**

Методы сбора и обработки управленческой информации (SWOT-анализ, PEST-анализ). Бизнес-аналитика (BI-системы) в управлении: дашборды, ключевые показатели эффективности (KPI). Информационное сопровождение совещательных органов: подготовка повесток, формирование аналитических материалов, протоколирование. Визуализация данных и подготовка отчетности для руководства.

## **Тема 8. Перспективные направления информационного обеспечения управления. ПК-4.2.**

Технологии искусственного интеллекта в управлении документами: автоматическая классификация, распознавание смыслов, интеллектуальная маршрутизация. Межведомственное электронное взаимодействие (СМЭВ) и принципы «единого окна». Информационная безопасность в условиях цифровой трансформации: угрозы и способы защиты. Организация удаленного взаимодействия и цифровая культура руководителя и сотрудников.

#### ***4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания***

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.01.ДЭ.04.02. Информационное обеспечение и документационное сопровождение управления входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</li> <li>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</li> </ol>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</li> <li>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</li> </ol>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</li> <li>2. Продумать логику и полноту ответа.</li> <li>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</li> <li>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</li> </ol>	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие фактических ошибок.</li> <li>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</li> <li>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</li> <li>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</li> </ol>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Оценка по шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале	Определение
A	90 – 100	«Зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80 – 89		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75 – 79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70 – 74		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60 – 69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35 – 59	«Не зачтено»	с возможностью повторной сдачи
F	0 – 34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

**5. *Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам***

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01.ДЭ.04.02. Информационное обеспечение и документационное сопровождение управления используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

*Контрольные вопросы (вопросы для опроса), тестирование, эссе,*

доклады, индивидуальное задание и т.д.

Таблица 5.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности (БРС)

Раздел/Темы	Формы текущего контроля		КР
	УО	ТЗ	
Р-1. / Т-1	4	4	12
Р-1. / Т-2	4	4	
Р-2. / Т-3	4	4	
Р-2. / Т-4	4	4	12
Р-2. / Т-5	4	4	
Р-3. / Т-6	4	4	
Р-3. / Т-7.	4	4	12
Р-3. / Т-8	4	4	
<b>Итого: 100 б</b>	32	32	36

УО – устный опрос;

ТЗ – тестовое задание;

КЗ – контрольные задания;

ПЗ – практическое занятие;

Д – доклад;

КЗР – контрольные работы по разделу.

Критерии оценивания опроса:

Баллы	Описание критерия
4	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
2-3	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
1	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

0\* - в журнал академической группы не выставляется

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	1	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	1	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	1	Единый стиль изложения, точные формулировки,

		уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	1	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	1	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	5	

#### Критерии оценивания тестовых заданий:

Баллы	Описание критерия	
4	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
2-3	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
1	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

0\* - в журнал академической группы не выставляется

#### Критерии оценивания контрольных заданий:

Баллы	Описание критерия
10-12	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
7-9	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
5-6	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-4	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

0\* - в журнал академической группы не выставляется

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

### **Тема 1. Информация как ресурс управления. Информационная структура организации и управленческие потоки. ПК-3.1.**

#### Контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте информацию как один из важнейших ресурсов управления точки зрения обеспечения связей в системе управления.

...

#### Тестовые задания:

#### Тест 1

#### *Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа

ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

*Что представляет собой информационная система управления?*

- А) это препятствия, мешающие свободному обмену информацией;
- Б) это комплекс средств, методов и процедур сбора, хранения, обработки и передачи информации для поддержки принятия управленческих решений;
- В) это процесс сбора, систематизации, анализа и интерпретации информации для поддержки управленческих решений;
- Г) это данные, которые несут смысловую нагрузку и используются для принятия решений, снижения неопределённости и повышения эффективности управления;
- Д) это организованные совокупности информации, представленные в различных формах (базы данных, документы, архивы, знания сотрудников и т. д.), которые используются для решения управленческих задач.

## Тест 2

*Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.
2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.
3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.
4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).

*Установите соответствие между свойствами управленческой информации:*

№	Свойство	Сущность
1	Своевременность	А. Соответствие информации реальному положению дел
2	Достоверность	Б. Достаточность информации для принятия обоснованного решения
3	Релевантность	В. Поступление информации в тот момент, когда она необходима

№	Свойство	Сущность
4	Полнота	Г. Соответствие информации решаемой задаче

## **Тема 2. Нормативно-методическое регулирование информационного обеспечения. ПК-3.1.**

### Контрольные вопросы:

1. Какие нормативные правовые акты Российской Федерации формируют правовую основу для сбора, хранения, обработки и передачи информации?

...

### Тестовые задания:

#### Тест 1

##### *Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

3. Выбрать один верный ответ.

4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

*Какой государственный стандарт устанавливают единые требования относительно криптографической защиты информации, процессов формирования и проверки электронной цифровой подписи?*

А) ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001–2021;

Б) ГОСТ Р 34.10–2012;

В) ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002–2021 ;

Г) ГОСТ Р 7.0.97–2016;

Д) ГОСТ 34.201–2020 .

#### Тест 2

##### *Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

3. Выбрать несколько правильных ответов.

4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта

ответа (например, 1 4 или А Г).

*Одним из обязательных элементов проектируемой информационной системы является техническое обеспечение. Какие два компонента оно включает?*

1. Совокупность математических алгоритмов обработки информации.

2. Комплекс технических средств, предназначенных для работы ИС.

3. Совокупность методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников с техническими средствами.

4. Документация на технологические процессы.

5. Совокупность языковых средств для формализации естественного языка.

6. Совокупность единой классификации и кодирования информации.

7. Совокупность методов и средств, используемых на разных этапах разработки и функционирования ИС, предназначенных для создания оптимальных условий высококачественной, высокоэффективной и безошибочной деятельности человека в ИС.

### **Тема 3. Унифицированные системы документации и управленческие процедуры. ПК-3.1, ПК-3.2.**

#### Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой унифицированная система документации?

...

#### Тестовые задания:

##### Тест 1

##### *Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.

2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.

3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.

4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания)

вариантов ответа (например, А1 или Б4).

*Установите соответствие между видами УСД:*

№	Вид УСД	Пример УСД
1	Организационно-распорядительная документация	А. Аккредитив
2	Первичная учётная документация	Б. Отчет для СФР
3	Банковская документация	В. Приходный ордер
4	Отчётно-статистическая документация	Г. Приказ

### Тест 2

*Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

3. Выбрать несколько правильных ответов.

4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).

*Что из представленного является учредительным документом в соответствии со статьей 52 ГК РФ?*

А) штатное расписание;

Б) устав;

В) правила внутреннего трудового распорядка;

Г) федеральный закон о государственной корпорации;

Д) учредительный договор.

## **Тема 4. Организация документооборота и логистика управленческих потоков. ПК-3.2.**

Контрольные вопросы:

1. Каковы функции и структура службы делопроизводства в организации?

...

Тестовые задания:

### Тест 1

*Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

*Одним из принципов рационального документооборота является «прямоточность». В чем он заключается?*

- А) Подача документов на уровень принятия решений должна производиться непрерывно.;
- Б) Документальные потоки должны двигаться равномерно;
- В) Для перемещения документации выбираются оптимальные, наиболее короткие пути, не включающие петель и возвратных движений;
- Г) В процессе движения документа выполняются определенные операции по его обработке;
- Д) Загрузка каналов движения должна быть пропорциональна возможностям и потребностям вспомогательно-технических подразделений.

## Тест 2

*Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.
4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАВ или 135).

*Расположите последовательно стадии обработки входящих документов.*

- А) внесение сведений из резолюций в журнал регистрации входящей документации;
- Б) регистрация документа;
- В) прием и первичная обработка документа;
- Г) рассмотрение документа руководством;
- Д) предварительное рассмотрение документа;
- Е) передача документа на рассмотрение руководству;
- Ж) исполнение документа;
- З) контроль за исполнением документа;
- И) подшивка исполненного документа в делопередача документа исполнителям для исполнения.

## Тема 5. Контроль исполнения и информационно-справочная работа. ПК-3.1, ПК-3.2.

### Контрольные вопросы:

1. Объясните, почему контроль исполнения является ключевым механизмом обратной связи в управленческом цикле?

...

### Тестовые задания:

#### Тест 1

##### *Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.

2. Внимательно прочитайте оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.

3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.

4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).

*Установите соответствие между принципами эффективного контроля:*

№	Принцип	Сущность
1	Оперативность	А. Охват всех ключевых процессов
2	Системность	Б. Регулярность проверок
3	Гласность	В. Основание на фактах
4	Плановость	Г. Своевременное выявление проблем
5	Результативность	Д. Информирование исполнителей о результатах
6	Объективность	Е. Принятие мер по итогам контроля

#### Тест 2

##### *Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.

3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ.

*Описание задания:* Сравните преимущества и недостатки ведения традиционных бумажных картотек и электронных справочных систем. В каких случаях оправдано использование каждого варианта?

## **Тема 6. Системы электронного документооборота (СЭД/ЕСМ) и корпоративные порталы. ПК-4.2.**

### Контрольные вопросы:

1. В чем состоит суть системы электронного документооборота (СЭД)?

...

### Тестовые задания:

#### Тест 1

##### *Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

3. Выбрать один верный ответ.

4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

*Какой вид электронной подписи в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи» признаётся аналогом собственноручной подписи и придаёт электронным документам полную юридическую силу?*

А) Простая электронная подпись (ПЭП), созданная с помощью логина и пароля;

Б) Неквалифицированная электронная подпись (НЭП), сформированная с использованием криптографических средств;

В) Мобильная подпись, передаваемая через SMS-код;

Г) Квалифицированная электронная подпись (КЭП), имеющая сертификат аккредитованного удостоверяющего центра;

Д) Электронная подпись, созданная в бесплатном онлайн-сервисе без сертификации.

#### Тест 2

##### *Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять суть вопроса.

2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ.

*Описание задания:* Представьте, что вы консультируете малый бизнес по переходу на электронный документооборот. Какие виды электронных подписей вы порекомендуете для: а) подписания договоров с контрагентами; б) внутреннего согласования служебных записок; в) авторизации сотрудников в корпоративной системе? Обоснуйте выбор для каждого случая

## **Тема 7. Аналитическая обработка данных и поддержка принятия управленческих решений. ПК-3.2, ПК-4.2.**

### Контрольные вопросы:

1. Какие компоненты анализируются при проведении SWOT-анализа?  
...

### Тестовые задания:

#### Тест 1

#### *Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

*Что такое KPI (Key Performance Indicators) в контексте бизнес-аналитики и управления?*

А) Программное обеспечение для автоматизации бухгалтерского учёта и налоговой отчётности;

Б) Ключевые показатели эффективности — количественные метрики, позволяющие оценить достижение стратегических и тактических целей организации;

В) Метод качественного анализа рисков, используемый при стратегическом планировании;

Г) Система внутреннего контроля за соблюдением трудовой дисциплины сотрудниками;

Д) Технология шифрования данных для защиты корпоративной информации в ВІ-системах.

## Тест 2

*Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ.

*Описание задания:* Представьте, что вы готовите материалы для заседания координационного совета по социально-экономическому развитию региона. Тема: «Меры поддержки малого и среднего предпринимательства в условиях санкций». Составьте план аналитической справки (5–7 разделов), которая будет роздана участникам заранее. Для каждого раздела укажите:  
какие данные и показатели нужно привести;  
какие визуальные элементы (графики, карты, таблицы) уместны;  
какие нормативные акты или стратегические документы региона следует упомянуть.

## **Тема 8. Перспективные направления информационного обеспечения управления. ПК-4.2.**

Контрольные вопросы:

1. В чем проявляется трансформация традиционных процессов документооборота при использовании искусственного интеллекта ?

...

Тестовые задания:

### Тест 1

*Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

*Что представляет собой СМЭВ (Система межведомственного электронного взаимодействия) в контексте электронного правительства РФ?*

- А) Платформа для размещения открытых данных государственных органов в формате, удобном для машинного чтения;
- Б) Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА) для доступа граждан к государственным услугам;

В) Инфраструктура для защищённого обмена данными между государственными органами и организациями, обеспечивающая стандартизацию форматов и гарантированную доставку информации;

Г) Портал государственных услуг, предоставляющий гражданам доступ к электронным сервисам (запись к врачу, оплата штрафов и т. д.);

Д) Система электронного документооборота внутри одного государственного органа для автоматизации внутренних процессов.

## Тест 2

*Сценарий выполнения:*

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ.

*Описание задания: Представьте, что муниципальный орган внедряет облачную платформу для обработки обращений граждан. Какие риски информационной безопасности это создаёт с учётом специфики госорганов? Предложите 3–4 меры для минимизации этих рисков, указав, какие технические решения или регламенты потребуются.*

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной работой по разделу (далее – КР). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КР в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КР составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КР в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной работы	Максимальное количество баллов за работу в рамках КР, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной работы	Результат контрольной работы, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине
КР 1	100	0,12	12
КР 2	100	0,12	12
КР 3	100	0,12	12
Итого:	x	0,36	36

Формула расчета результата контрольной работы:

Результат контрольной работы = Количество баллов за работу в рамках КР X Коэффициент веса контрольной работы.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КР и типовые оценочные материалы:

**КР – 1.**

**Темы 1-2.**

Эссе:

Выберите одну реальную организацию (компанию или государственный орган) и кратко опишите её информационную среду и ресурсную базу.

Определите 2–3 проблемы или узкие места во взаимодействии информационной среды и ресурсной базы в этой организации.

Предложите 2–3 реалистичных решения для оптимизации этого взаимодействия.

Критерии оценивания эссе:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	14-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
	7-13	Поверхностное описание без конкретных примеров
	0-6	Тема раскрыта минимально или не раскрыта вовсе
Грамотность изложения	14-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
	7-13	Правила грамматики, орфографии и пунктуации соблюдены частично, но они не влияют на понимание текста
	0-6	Многочисленные ошибки, затрудняющие восприятие текста
Стилистика	14-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
	7-13	Стиль изложения в целом единый, но есть отдельные нарушения лаконичности или точности формулировок
	0-6	Несоответствие стиля теме, размытые формулировки, избыточность текста
Логика изложения	14-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
	7-13	Есть небольшие нарушения логики изложения, некоторые аргументы слабо связаны с выводами
	0-6	Нарушена последовательность изложения, отсутствует логическая связь между частями текста
Оригинальность	14-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
	7-13	Частично оригинальные идеи, но присутствуют элементы шаблонного мышления
	0-6	Отсутствие оригинальности, использование шаблонных решений и подходов
Итого максимально:	100	

**КР – 2.  
Темы 3-5.**

## Реферат

Подготовка рефератов по темам дисциплины «Информационное обеспечение и документационное сопровождение управления».

### Тематика рефератов:

1. Понятие и структура информационного обеспечения управления: сущность, цели, задачи.
2. Роль информации в процессе принятия управленческих решений.
3. Классификация управленческой информации: виды, свойства, требования к качеству.
4. Информационная среда организации: компоненты и их взаимодействие.
5. Нормативно-правовое регулирование информационного обеспечения управления в РФ.
6. Система документационного обеспечения управления (ДООУ): принципы организации и функции.
7. Унификация и стандартизация управленческих документов: современные подходы и практика.
8. Электронный документооборот vs традиционный бумажный: сравнительный анализ эффективности.
9. Жизненный цикл управленческого документа: от создания до архивации.
10. Современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
11. Системы электронного документооборота (СЭД): архитектура, функционал, критерии выбора.
12. Внедрение СЭД в организации: этапы, проблемы, пути решения.
13. Бизнес-аналитика (BI) в управлении: дашборды и KPI как инструмент контроля.
14. Искусственный интеллект в документообороте: автоматическая классификация, распознавание смыслов, интеллектуальная маршрутизация.
15. Облачные технологии для хранения и обработки управленческих документов: преимущества и риски.
16. Межведомственное электронное взаимодействие (СМЭВ): принципы работы и значение для электронного правительства.
17. Принцип «единого окна» в государственном и муниципальном управлении: механизмы реализации.
18. Портал госуслуг как элемент информационного обеспечения публичного управления.
19. Особенности документооборота в государственных органах: нормативно-правовые требования и практика.
20. Цифровая трансформация государственных услуг: опыт и перспективы.

21. Электронная подпись (ЭП): виды, юридическая сила, применение в управленческой практике.
22. Информационная безопасность в условиях цифровой трансформации: угрозы и методы защиты.
23. Защита персональных данных в управленческом документообороте: требования ФЗ № 152-ФЗ.
24. Правовой режим служебной информации ограниченного распространения в организациях.
25. Регламентация доступа к информации: разграничение прав и ответственность за нарушения.
26. Организация делопроизводства в коммерческих организациях: специфика и лучшие практики.
27. Документационное обеспечение кадровой службы: современные требования и автоматизация.
28. Бухгалтерский и финансовый документооборот: особенности информационного сопровождения.
29. Управление проектами: информационное и документационное обеспечение на разных этапах.
30. Корпоративные порталы как средство информационного взаимодействия сотрудников: функционал и эффективность.
31. Цифровая культура в организации: формирование и влияние на эффективность документооборота.
32. Big Data в управленческом учёте: возможности и ограничения.
33. Блокчейн-технологии для обеспечения целостности и подлинности управленческих документов.
34. Тренды развития информационного обеспечения управления на ближайшие 5–10 лет.
35. Импортозамещение в сфере СЭД и ЕСМ-систем: российские решения и их возможности.

#### Методические рекомендации по подготовке реферата:

Подготовка реферата способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании реферата по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка реферата требует от обучающегося самостоятельности и интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;

- обобщение и логическое построение материала, например, в форме развернутого плана;

- написание текста реферата с соблюдением требований научного стиля.

Построение реферата включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других научных проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь структурно-логическое деление. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания реферата:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

**КР – 3.**

**Темы 6-8.**

### Контрольное задание:

1. Представьте, что вы специалист отдела цифровой трансформации регионального министерства. Перед вами стоит задача повысить доступность госуслуг для жителей отдалённых районов. Предложите комплекс из 3–5 ИКТ-решений (например, мобильные офисы, чат-боты, онлайн-консультации). Для каждого решения:

укажите, какую проблему оно решает;

назовите используемую технологию или платформу;

оцените ожидаемый эффект (в т. ч. количественный, если возможно);

укажите возможные риски внедрения и способы их минимизации..

2. Разработайте схему информационного обмена между 3–4 госорганами (например, Минздрав, Минсоцзащиты, МФЦ, Росстат) при реализации программы поддержки многодетных семей. В схеме укажите:

типы передаваемых данных (персональные данные, справки, отчёты и т. д.);

используемые каналы взаимодействия (СМЭВ, электронная почта, защищённые каналы и т. д.);

нормативные акты, регламентирующие обмен данными;

меры защиты информации при передаче.

Оформите результат в виде блок-схемы или таблицы..

3. Сравните два варианта организации электронного документооборота в муниципалитете:

внедрение отечественной СЭД (например, «Дело», «Директум»);

использование облачной платформы (например, Яндекс 360 для госорганов).

Сравните по критериям:

соответствие требованиям ФЗ № 152-ФЗ и ФЗ № 63-ФЗ;

стоимость внедрения и поддержки;

уровень информационной безопасности;

удобство для сотрудников;

возможности интеграции с СМЭВ и другими госсистемами.

Результаты представьте в виде таблицы 2×5. Сделайте вывод (3–4 предложения) о предпочтительном варианте для муниципалитета с численностью сотрудников 100–150 человек.

4. Муниципальный орган планирует внедрить чат-бот для информирования граждан о работе ЖКХ. Перечислите 3–4 потенциальных риска информационной безопасности, связанных с этим решением. Для каждого риска:

опишите возможный сценарий реализации;

предложите 1–2 меры защиты (организационные или технические); укажите нормативные требования, которые необходимо соблюсти.

Оформите ответ в виде таблицы «Риск — Сценарий — Меры защиты — Нормативное требование».

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий

Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», бумага, ручка / карандаш, линейка.

## **6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине**

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета* в устной форме.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

### **Тема 1. Информация как ресурс управления. Информационная структура организации и управленческие потоки. ПК-3.1.**

#### Вопросы к зачету:

1. В чём состоит специфика информации как стратегического ресурса организации? Сравните её с другими видами ресурсов (материальными, финансовыми, человеческими).

2. Какие требования предъявляются к качеству управленческой информации? Приведите примеры последствий использования некачественной информации.

3. Что понимается под информационной структурой организации? Охарактеризуйте её основные элементы.

4. Опишите уровни информационной структуры организации (операционный, тактический, стратегический) и укажите, какая информация циркулирует на каждом из них.

5. Дайте определение понятия «информационный поток» в организации. Какие параметры его характеризуют?

6. Классифицируйте управленческие информационные потоки по различным признакам (направлению, регулярности, способу передачи, уровню секретности и т.д.).

7. Что такое «информационные барьеры» и «шумы» в коммуникациях? Назовите типичные причины их возникновения и способы преодоления.

### **Тема 2. Нормативно-методическое регулирование информационного обеспечения. ПК-3.1.**

#### Вопросы к зачету:

8. Дайте определение понятия «нормативно-методическое регулирование информационного обеспечения». Перечислите основные цели и задачи такого регулирования в деятельности организации.

9. Охарактеризуйте уровни нормативно-правового регулирования информационного обеспечения в РФ (федеральный, ведомственный,

локальный). Приведите по 1–2 примера нормативных актов для каждого уровня, имеющих прямое отношение к информационному обеспечению.

10. Раскройте роль Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в регулировании информационного обеспечения организаций. Какие ключевые принципы и нормы он устанавливает?

11. Какие требования к документированию управленческой информации закреплены в действующих государственных стандартах? Опишите, как эти требования влияют на организацию информационного обеспечения в компании.

12. Объясните, каким образом законы о персональных данных (№ 152-ФЗ) и о коммерческой тайне (№ 98-ФЗ) накладывают ограничения и формируют правила работы с информацией в организации? Приведите примеры конкретных требований из этих законов, влияющих на информационное обеспечение.

13. Что такое локальные нормативные акты в сфере информационного обеспечения? Перечислите типичные виды таких актов и раскройте их назначение. Приведите пример структуры одного из таких документов (например, «Регламента информационного обмена»).

14. Опишите современные вызовы и тенденции в нормативно-методическом регулировании информационного обеспечения, связанные с развитием цифровых технологий (большие данные, ИИ, облачные сервисы). Какие новые нормативные акты или поправки к существующим уже приняты или обсуждаются в этой сфере? Приведите 1–2 актуальных примера.

### **Тема 3. Унифицированные системы документации и управленческие процедуры. ПК-3.1, ПК-3.2.**

#### Вопросы к зачету:

15. Дайте определение понятия «унифицированная система документации» (УСД). Раскройте цель её создания и основные задачи в системе управления организацией. Приведите 2–3 примера действующих унифицированных систем документации в РФ.

16. Охарактеризуйте Унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОРД). Какие виды документов она включает? Какое значение УСОРД имеет для оптимизации управленческих процедур?

17. Какие государственные стандарты (ГОСТы) регулируют оформление организационно-распорядительных документов? Подробно раскройте требования ГОСТ Р 6.30-2003 (или актуального аналога) к составу и оформлению реквизитов документов. Приведите примеры 5–6 ключевых реквизитов и их правильного заполнения.

18. Что такое формуляр-образец документа? Опишите его структуру и назначение. Как формуляр-образец помогает стандартизировать документооборот и упростить управленческие процедуры?

19. Перечислите основные этапы управленческой процедуры обработки входящей и исходящей документации. Какие унифицированные формы и регламенты используются на каждом этапе (регистрация, рассмотрение, исполнение, контроль, архивное хранение)?

20. Как унифицированные системы документации влияют на эффективность управленческих процессов в организации? Приведите конкретные примеры оптимизации рабочих процедур за счёт унификации (например, сокращение времени обработки документов, уменьшение ошибок, упрощение контроля исполнения).

21. Опишите современные тенденции развития унифицированных систем документации в условиях цифровизации. Какие электронные инструменты и технологии (СЭД, ЭДО, шаблоны в офисных программах) помогают автоматизировать работу с унифицированными документами? Укажите преимущества и возможные сложности внедрения таких решений.

#### **Тема 4. Организация документооборота и логистика управленческих потоков. ПК-3.2.**

##### Вопросы к зачету:

22. Дайте определение понятий «документооборот» и «логистика управленческих потоков». Раскройте взаимосвязь между ними: как логистика помогает оптимизировать движение документов в организации? Приведите 2–3 примера, иллюстрирующих эту связь.

23. Перечислите и охарактеризуйте основные виды документооборота в организации (внутренний, внешний, входящий, исходящий, оперативный и т.д.). Для каждого вида укажите типичные примеры документов и особенности их обработки.

24. Опишите этапы жизненного цикла документа в рамках документооборота (от создания/поступления до архивации или уничтожения). Какие управленческие процедуры сопровождают каждый этап? Укажите, какие нормативные акты (например, ФЗ «Об архивном деле», приказы Росархива) регулируют сроки хранения и порядок уничтожения документов.

25. Что такое маршрутизация документов? Раскройте принципы построения маршрутов движения документов в организации. Приведите пример схемы документооборота для типовой управленческой процедуры (например, согласования приказа или обработки входящего письма). Укажите, какие роли (инициатор, согласующие, исполнитель, архивариус и т.п.) участвуют в маршруте.

26. Какие факторы влияют на эффективность логистики управленческих потоков? Перечислите 3–4 ключевых фактора (организационных, технических, кадровых) и раскройте их влияние.

Приведите примеры, как улучшение одного из факторов (например, внедрение электронного документооборота) может ускорить и повысить прозрачность управленческих процессов.

27. Охарактеризуйте преимущества и недостатки традиционного (бумажного) и электронного документооборота (ЭДО). Сравните их по критериям: скорость обработки, безопасность, затраты на внедрение и поддержку, удобство контроля исполнения. Приведите примеры программных решений для ЭДО, используемых в российских организациях (например, «1С:Документооборот», «Дело», «Directum» и т.п.).

28. Какие типичные проблемы и «узкие места» возникают в организации документооборота и логистике управленческих потоков? Назовите 3–4 распространённые проблемы (например, дублирование операций, задержки на этапах согласования, потеря документов) и предложите конкретные способы их решения с использованием организационных методов и IT-инструментов. Приведите краткий пример внедрения решения (например, регламентация сроков согласования или автоматизация уведомлений о просроченных задачах).

## **Тема 5. Контроль исполнения и информационно-справочная работа. ПК-3.1, ПК-3.2.**

### Вопросы к зачету:

29. Дайте определение понятия «контроль исполнения документов». Раскройте его цели и задачи в системе управления организацией. Какие виды контроля исполнения вы знаете (текущий, предупредительный, итоговый)? Кратко охарактеризуйте каждый вид.

30. Какие документы подлежат постановке на контроль исполнения? Опишите процедуру постановки документа на контроль: какие реквизиты фиксируются, какие инструменты используются (регистрационно-контрольные карточки, журналы, электронные системы)? Приведите пример заполнения регистрационно-контрольной карточки.

31. Что такое сроки исполнения документов? Чем отличаются типовые сроки (установленные нормативно) от индивидуальных (установленных руководителем или резолюцией)? Как исчисляются сроки исполнения? Опишите порядок продления срока исполнения документа: кто инициирует, как оформляется решение, как отражается в системе контроля?

32. Раскройте содержание этапов контроля исполнения документов: постановка на контроль, проверка своевременного доведения до исполнителя, текущий мониторинг хода исполнения, снятие с контроля. Какие действия выполняет служба делопроизводства на каждом этапе? Приведите примеры типичных ошибок на этих этапах и способы их устранения.

33. Что понимается под информационно-справочной работой в делопроизводстве? Перечислите её основные задачи и функции. Какие

справочные массивы (картотеки, базы данных, журналы) создаются для обеспечения информационно-справочной работы? Как они помогают ускорить поиск документов и повысить эффективность контроля исполнения?

34. Опишите методы поиска документов в информационно-справочных системах. Какие реквизиты и параметры поиска обычно используются (вид документа, дата, номер, корреспондент, тема, исполнитель и т.д.)? Приведите пример поискового запроса для нахождения документа по нескольким критериям. Как автоматизация (СЭД, ИПС) улучшает качество информационно-справочного обслуживания?

35. Какие отчётные и аналитические материалы формируются по результатам контроля исполнения? Раскройте содержание таких документов, как: справка о ходе исполнения, сводная ведомость исполнительской дисциплины, отчёт о просроченных поручениях. Как эти материалы используются руководством для принятия управленческих решений? Приведите 2–3 примера, как анализ исполнительской дисциплины помог улучшить работу подразделений.

## **Тема 6. Системы электронного документооборота (СЭД/ЕСМ) и корпоративные порталы. ПК-4.2.**

### Вопросы к зачету:

36. Дайте определения понятий «система электронного документооборота» (СЭД) и «ЕСМ-система» (Enterprise Content Management). В чём состоят их ключевые различия и области пересечения? Перечислите 3–4 основные функции каждой системы и приведите примеры типовых задач, которые они решают в организации.

37. Охарактеризуйте основные функциональные модули современных СЭД (регистрация и учёт документов, маршрутизация, контроль исполнения, электронный архив и т.д.). Как эти модули взаимодействуют между собой для обеспечения сквозного документооборота? Приведите пример бизнес-процесса (например, согласование договора), который реализуется с помощью нескольких модулей СЭД.

38. Какие виды документов могут обрабатываться в СЭД? Опишите особенности работы с разными типами контента: организационно-распорядительными документами, договорами, входящей/исходящей корреспонденцией, неформализованными файлами. Как СЭД обеспечивает их классификацию, хранение и поиск?

39. Что такое корпоративный портал? Раскройте его роль в информационной инфраструктуре организации. Какие сервисы и инструменты обычно интегрируются с корпоративным порталом (СЭД, CRM, ERP, календари, базы знаний и т.п.)? Приведите 2–3 примера, как такая интеграция повышает эффективность работы сотрудников.

40. Опишите порядок внедрения СЭД в организации. Перечислите основные этапы (обследование, проектирование, настройка, тестирование,

обучение пользователей, запуск в эксплуатацию) и кратко раскройте содержание каждого этапа. Какие риски и сложности могут возникнуть на каждом этапе и как их минимизировать?

41. Какие технологии и механизмы обеспечивают безопасность данных в СЭД и на корпоративных порталах? Перечислите 3–4 ключевых метода защиты (аутентификация, разграничение прав доступа, шифрование, электронная подпись и т.п.). Раскройте, как электронная цифровая подпись (ЭЦП) используется в СЭД: какие виды ЭЦП применяются, какие юридические требования к ним предъявляются (на основе ФЗ № 63-ФЗ), как обеспечивается подлинность и неизменность документов.

42. Проанализируйте преимущества и вызовы перехода от бумажного документооборота к СЭД и использованию корпоративного портала. Приведите по 3–4 аргумента «за» (повышение скорости обработки документов, прозрачность процессов, снижение затрат и т.д.) и «против» (затраты на внедрение, сопротивление персонала, необходимость обучения и т.п.). Как можно оценить эффективность внедрения СЭД? Укажите 2–3 ключевых показателя (KPI), например, сокращение времени согласования документов, уменьшение числа ошибок, рост исполнительской дисциплины.

## **Тема 7. Аналитическая обработка данных и поддержка принятия управленческих решений. ПК-3.2, ПК-4.2.**

### Вопросы к зачету:

43. Дайте определение понятий «аналитическая обработка данных» и «поддержка принятия управленческих решений». Раскройте взаимосвязь между ними: как результаты анализа данных помогают руководителям принимать обоснованные решения? Приведите 2–3 конкретных примера использования аналитики в разных сферах бизнеса (например, в продажах, логистике, HR).

44. Перечислите и охарактеризуйте основные этапы процесса аналитической обработки данных (сбор, очистка, преобразование, анализ, визуализация, интерпретация). Для каждого этапа укажите: какие задачи решаются; какие типичные проблемы могут возникнуть; какие инструменты (программные средства) обычно используются.

45. Какие виды аналитики применяются для поддержки управленческих решений? Сравните описательную, диагностическую, предиктивную и прескриптивную аналитику по следующим критериям: цель анализа, используемые методы, горизонт планирования, примеры применения в управлении организацией.

46. Что такое BI-системы (Business Intelligence)? Раскройте их роль в аналитической обработке данных. Опишите ключевые функции BI-решений (интеграция данных из разных источников, дашборды, отчёты, OLAP-анализ и т.д.).

47. Какие методы и модели используются для прогнозирования в управленческом анализе? Охарактеризуйте 2–3 количественных метода (например, регрессионный анализ, временные ряды, машинное обучение) и 2–3 качественных метода (экспертные оценки, сценарное планирование, метод Дельфи). Для каждого метода приведите пример управленческой задачи, которую он помогает решить.

48. Что понимается под «информационной панелью руководителя» (Executive Dashboard)? Опишите её назначение и ключевые требования к содержанию. Какие показатели (KPI) обычно отображаются на таких панелях для разных уровней управления (операционный, тактический, стратегический)? Приведите макет простой информационной панели для директора по продажам (укажите 5–6 ключевых метрик и тип визуализации для каждой).

49. Какие проблемы и ограничения могут возникать при внедрении систем поддержки принятия решений (СППР) в организации? Перечислите 3–4 основных вызова и предложите конкретные способы их преодоления.

## **Тема 8. Перспективные направления информационного обеспечения управления. ПК-4.2.**

### Вопросы к зачету:

50. Охарактеризуйте ключевые тренды развития информационного обеспечения управления в XXI веке. Перечислите 3–4 наиболее значимых направления (например, большие данные, искусственный интеллект, облачные технологии) и раскройте, как каждое из них трансформирует традиционные подходы к сбору, обработке и использованию информации в управленческих процессах.

51. Что такое «большие данные» (Big Data) в контексте управления организацией? Опишите три основные характеристики Big Data и объясните, какие новые возможности они открывают для принятия управленческих решений?

52. Как технологии искусственного интеллекта и машинного обучения применяются для совершенствования информационного обеспечения управления?

53. Раскройте роль облачных технологий и SaaS-решений в развитии информационного обеспечения управления. Какие виды облачных сервисов (IaaS, PaaS, SaaS) наиболее востребованы в управленческой практике? Опишите преимущества и потенциальные риски их использования для организации (например, масштабируемость vs вопросы безопасности данных).

54. Что представляет собой концепция «цифрового двойника» (Digital Twin) организации? Как эта технология может быть использована для информационного обеспечения стратегического и оперативного управления?

55. Какие новые требования к информационной инфраструктуре и компетенциям персонала возникают в связи с внедрением перспективных технологий информационного обеспечения (ИИ, Big Data, блокчейн и т.п.)?

56. Проанализируйте перспективы использования блокчейн-технологий для информационного обеспечения управления. В каких сферах и для решения каких управленческих задач блокчейн может дать наибольший эффект?

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS при зачете

Оценка по шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале	Определение
A	90 – 100	«Зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80 – 89		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75 – 79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70 – 74		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60 – 69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35 – 59	«Не зачтено»	с возможностью повторной сдачи
F	0 – 34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий

Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», бумага, ручка / карандаш, линейка.

## 7. *Методические материалы по освоению дисциплины*

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить диалог с преподавателем, получать консультации по выполнению заданий. В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются тестовые и иные задания.

Обучение по дисциплине «Информационное обеспечение и документационное сопровождение управления» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельную работу студентов. Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

### Работа обучающегося на лекции:

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи

лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся.

#### Подготовка к практическим занятиям:

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада / реферата / вопроса по теме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

#### Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и / или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома.
5. Подведение итогов занятия.

#### Работа с литературными источниками:

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более

глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### 8.1. Основная литература

1. Гусарова, М. Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя : учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : УлГТУ, 2021. — 340 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259769> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Ларин, М. В. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин. - 2-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 281с. - ISBN 978-5-7281-2329-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1087562> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

4. Информационные системы и технологии управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / под ред. Г.А. Титоренко. — 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 591 с. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01766-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1039973> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

5. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления / В. А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. - ISBN 978-5-4499-1454-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1990076> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

### 8.2. Дополнительная литература

1. Леонова, С. Л. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя: Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова, Л. И. Горелова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023. — 67 с. — ISBN 978-5-7339-1820-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/368801> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Провалов, В. С. Информационные технологии управления : учебное пособие / В. С. Провалов. - Москва : Флинта : МПСИ, 2008. - 373 с. - ISBN 978-5-9765-0269-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/320808> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1211641> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

4. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1241010> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

5. Ушакова, О. А. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с. ISBN 978-5-16-102985-5 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/809874> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

6. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебное пособие / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1095176> (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

### 8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации. — Текст : электронный // Сайт Президента Российской Федерации. — URL: <http://www.kremlin.ru/acts/constitution>

2. Гражданский кодекс РФ. — Текст : электронный // Сайт Президента Российской Федерации. — URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/7279>

3. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи». – Текст : электронный // Сайт Президента Российской Федерации. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/32938>

4. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». – Текст : электронный // Сайт Президента Российской Федерации. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/24154>

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Текст : электронный // Сайт Президента Российской Федерации. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/24157>

#### 8.4 Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. – URL: <https://www.garant.ru/>

2. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс». – URL: <https://www.consultant.ru/about/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: <https://elibrary.ru/>

4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>

5. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>

### ***9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы***

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows, Microsoft Office, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);

- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (для компьютерных аудиторий) и Интернет. Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы.